

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE – UNESC
CURSO DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

JOCELI TEIXEIRA

ROTINAS TRABALHISTAS: UMA ABORDAGEM GERAL COM BASE NOS
ESCRITÓRIOS CONTÁBEIS DE CRICIÚMA-SC

CRICIÚMA
2012

JOCELI TEIXEIRA

**ROTINAS TRABALHISTAS: UMA ABORDAGEM GERAL COM BASE NOS
ESCRITÓRIOS CONTÁBEIS DE CRICIÚMA-SC**

Trabalho de conclusão de curso, apresentado para a obtenção do grau de Bacharel no curso de Ciências Contábeis da Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC.

Orientador: Prof. Msc. Adilson Pagani Ramos.

CRICIÚMA

2012

JOCELI TEIXEIRA

**ROTINAS TRABALHISTAS: UMA ABORDAGEM GERAL COM BASE NOS
ESCRITÓRIOS CONTÁBEIS DE CRICIÚMA-SC**

Trabalho de Fim e de conclusão de curso aprovado pela Banca Examinadora para a obtenção do grau de Bacharel no curso de Ciências Contábeis da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC, com linha de pesquisa em Formação e Exercício Profissional.

Criciúma, 05 de dezembro de 2012.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Msc. Adilson Pagani Ramos, (UNESC) Orientador

Prof. Esp. Leonel Pereira, Examinador (UNESC)

Prof. Esp. Fabrício Miguel, Examinador (UNESC)

Dedico mais esta conquista em minha vida a meus pais, que sempre foram para mim um grande exemplo de luta, determinação, honestidade e perseverança. Os maiores incentivadores em minha busca pelo aprendizado e conhecimento.

Dedico também a minha esposa e meu filho por estarem sempre ao meu lado.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus em primeiro lugar pelo cumprimento de mais essa etapa em minha vida, pois ele sempre me fortalece quando eu mais preciso.

Agradeço aos meus pais Elpidio (in memorian) e Olga, pela criação que me deram, sempre apontando o caminho certo a seguir, o exemplo fundamental na minha vida.

Agradeço profundamente a minha esposa Elvira e meu filho Marco Aurélio meus grandes incentivadores, sempre me apoiando e auxiliando na minha caminhada.

Agradeço a meus irmãos Claudia, Sandra, Robson e Marcelo, pelo carinho, companheirismo e pelas palavras de incentivo.

Agradeço a meus amigos e familiares por estar sempre que possível ao meu lado me incentivando, encorajando, e compreendendo a minha ausência.

Agradeço a todos os colegas acadêmicos que me ajudaram de uma forma ou de outra, demonstrando a importância fundamental da amizade e companheirismo.

Agradeço ao Professor Adilson Pagani Ramos por estar sempre à disposição, ajudando, incentivando, e me direcionando neste trabalho.

Agradeço a todos do Departamento de Ciências Contábeis, pela acolhida e pelo auxílio durante esses anos acadêmicos.

Em fim, agradeço a todos que de alguma forma me ajudaram ou acreditaram em mim nesta longa caminhada acadêmica.

RESUMO

TEIXEIRA, Joceli. **Rotinas Trabalhistas: Uma abordagem geral com base nos escritórios contábeis de Criciúma – SC.** 2012. 90 p. Orientador: Adilson Pagani Ramos. Trabalho de Conclusão do Curso de Ciências Contábeis. Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC. Criciúma – SC.

O Departamento de pessoal é um setor de suma importância para os escritórios contábeis. Têm por natureza em seu dia a dia a busca pelas informações necessárias para o bom atendimento a seus clientes. As mudanças que ocorrem na legislação e normas pertinentes as rotinas trabalhistas fazem parte desta busca e o seu entendimento se torna primordial para o desempenho no auxílio das instituições que se enquadram no mercado empresarial, que está cada vez mais competitivo. Não estar em conformidade com as rotinas trabalhistas ou não acompanhar as mudanças em tais normas pode acarretar problemas sérios para os empregadores. Neste sentido este estudo tem por objetivo verificar como é a ação dos empregadores frente à legislação por conta do trabalho desenvolvido pelo departamento de pessoal a seu serviço. Para isso foi utilizado pesquisa descritiva qualitativa e quantitativa, efetuada por estudo de caso, bibliográfico e levantamento ou survey. Com tais procedimentos foi possível verificar que muitas normas referentes a tais rotinas não estão completamente em conformidade, ficando claro que, na maioria das vezes pela não observância da legislação por parte dos empregadores. Para tanto se faz necessário propor uma maior atenção dos empregadores com tais normas, e propor aos escritórios contábeis que seja dado uma atenção maior no momento de transmitir tais informações a seus clientes, propondo que o façam de forma clara e objetiva, utilizando-se de todas as ferramentas possíveis.

Palavras-chave: Departamento de Pessoal; Empregado; Empregador.

LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Contribuição do Segurado Empregado, Empregado Doméstico e Trabalhador Avulso.....	34
Tabela 2: Imposto de Renda na Fonte.....	36
Tabela 3: Para Cálculo do benefício do Seguro Desemprego Janeiro de 2012.....	53
Tabela 4 – Quadro explicativo das multas.....	77

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 01: Escritórios Contábeis que responderam a entrevista.....	65
Gráfico 02: Número de clientes com folha de pagamento por escritório.....	66
Gráfico 03: Registro de empregados.....	67
Gráfico 04: Entrega do CAGED.....	68
Gráfico 05: Inadimplência com o FGTS.....	69
Gráfico 06: Rescisão Indireta por falta grave – Inadimplência do FGTS.....	70
Gráfico 07: RAIS - Conferência dos dados	71
Gráfico 08: Empresas que exigem o ASO na admissão.....	72
Gráfico 09: Programas de Segurança e Medicina do Trabalho.....	73
Gráfico 10: Atendimento as exigências do MTE – Fiscalização.....	74
Gráfico 11: Prazo de homologações nas rescisões	75

LISTA DE ABREVIATURAS

Art. – Artigo

Dec. – Decreto

Esp. – Especialista

Msc. – Mestre

nº. – Número

p. – Página

Prof. – Professor

LISTA DE SIGLAS

ASO – Atestado de Saúde Ocupacional
CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
CAREP – Cadastro de Registro de Ponto Eletrônico
CEF – Caixa Econômica Federal
CF – Constituição Federal
CLT – Consolidação das Leis do Trabalho
CPF – Cadastro de Pessoa Física
CRM – Conselho Regional de Medicina
CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social
DIRF – Declaração do Imposto de Renda na Fonte
DP – Departamento de Pessoal
DSR – Descanso Semanal Remunerado
EPI – Equipamento de Proteção Individual
FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
GFIP – Guia de Recolhimento de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e de Informações à Previdência Social.
GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS
INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social
IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte
LTCAT – Laudos Técnicos das Condições Ambientais do Trabalho
MPS – Ministério da Previdência Social
MTE – Ministério do Trabalho e Emprego
PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
PIS – Programa de Integração Social
PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário
PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
PTRP – Programa de Tratamento de Registro de Ponto
RAIS – Relação Anual de Informações Sociais
SERPRO – Serviço Federal de Processamento de Dados
SREP – Sistema de Registro Eletrônico de Ponto
TST – Tribunal Superior do Trabalho

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	13
1.1 TEMA E PROBLEMA	13
1.2 OBJETIVOS DA PESQUISA.....	14
1.3 JUSTIFICATIVA.....	14
1.4 METODOLOGIA	15
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	17
2.1 EMPREGADOR	17
2.2 EMPREGADO	18
2.3 DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	18
2.4 REGISTRO DO EMPREGADO.....	19
2.4.1 Documentação para o registro.....	20
2.4.2 ASO – Atestado de saúde ocupacional.....	21
2.4.3 Salário Família.....	22
2.5 DO CONTRATO DE TRABALHO.....	23
2.5.1 Contrato de trabalho a prazo determinado.....	23
2.5.2 Contrato de trabalho a prazo indeterminado.....	25
2.6 DA JORNADA DE TRABALHO.....	25
2.7 DA MARCAÇÃO DO PONTO.....	27
2.8 FOLHA DE PAGAMENTO.....	28
2.9 DO SALÁRIO E DA REMUNERAÇÃO.....	28
2.9.1 Adicional de Insalubridade.....	30
2.9.2 Adicional de Periculosidade.....	30
2.9.3 Adicional Noturno.....	31
2.10 HORAS EXTRAS.....	31
2.11 DESCONTOS EM FOLHA DE PAGAMENTO.....	32
2.11.1 INSS – Instituto Nacional do Seguro Social.....	33
2.11.2 IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte.....	36
2.12 FGTS – FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO.....	37
2.12.1 GFIP – Guia de recolhimento do FGTS e informações a previdência.....	39
2.12.2 Conectividade Social.....	40

2.13 CAGED.....	40
2.14 RAIS – RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS.....	41
2.15 PIS – PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL.....	42
2.16 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL.....	43
2.17 FÉRIAS.....	44
2.18 DÉCIMO TERCEIRO.....	45
2.19 AVISO PRÉVIO.....	46
2.20 RESCISÃO CONTRATUAL.....	47
2.20.1 Multa Rescisória.....	51
2.20.2 Seguro Desemprego.....	52
2.20.3 Homologação da Rescisão.....	53
2.21 SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO.....	55
2.21.1 PCMSO – Programa de controle médico de saúde ocupacional	56
2.21.2 LTCAT – Laudo técnico das Condições Ambientais do Trabalho.....	57
2.21.3 PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.....	58
2.21.4 PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.....	58
2.22 MTE – MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO.....	59
2.23 MUDANÇAS NAS ROTINAS TRABALHISTAS.....	60
3 ESTUDO DE CASO.....	62
3.1 ENTREVISTA COM O DELEGADO DO MTE	62
3.2 ENTREVISTA COM OS RESPONSÁVEIS PELO DEPARTAMENTO DE PESSOAL NOS ESCRITÓRIOS CONTÁBEIS DE CRICIÚMA – SC.....	64
3.2.1 Gráfico 1 - Elaboração de folha de pagamento	65
3.2.2 Gráfico 2 – Registro dos empregados fora do prazo.....	66
3.2.3 Gráfico 3 – Entrega do CAGED.....	67
3.2.4 Gráfico 4 – Inadimplência com FGTS.....	67
3.2.5 Gráfico 5 – Informação sobre rescisão indireta	68
3.2.6 Gráfico 6 – Rais Conferência de dados	69
3.2.7 Gráfico 7 – Exigência do Atestado de Saúde Ocupacional	70
3.2.8 Gráfico 8 – Programas de Segurança e Medicina do Trabalho	71
3.2.9 Gráfico 9 – Exigências na fiscalização pelo TEM.....	72
3.2.10 Gráfico 10 – Prazo das homologações.....	73
3.2.11 Gráfico 11 – Sistema de Registro Eletrônico de Ponto.....	74

3.3 QUADRO EXPLICATIVO DAS MULTAS.....	75
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	77
REFERÊNCIAS.....	79
APÊNDICES.....	83

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho tem o interesse de demonstrar de forma clara os procedimentos da rotina trabalhista a que os empregadores estão obrigados em sua relação com seus empregados, e verificar a necessidade do pleno atendimento desses procedimentos.

Para isso procurou-se entender em primeiro lugar, as atividades do departamento de pessoal que é de suma importância para manutenção desta relação, pois o mesmo é o responsável pela elaboração de toda documentação para a garantia dos direitos e deveres de ambos.

É também o primeiro setor procurado pelos empregadores e empregados para solucionar as dúvidas com relação aos assuntos que são objetos de suas controvérsias. Os empregadores com relação às leis e o que devem fazer para resolver determinado problema com algum empregado, e os empregados para reclamar de possíveis equívocos cometidos pelos empregadores.

1.1 TEMA E PROBLEMA

Nos dias atuais, vive-se um momento em que as informações passam a ser obtidas de forma mais rápida por conta da tecnologia da informação.

Observa-se que até pouco tempo atrás o telefone celular era uma grande novidade. Hoje a maioria das pessoas possui telefone celular. Quem não possui Internet acaba ficando para trás. Até profissionalmente, a evolução é rápida, constante no sentido de aprimoramento das tecnologias.

A análise deste fato pode-se perceber que toda a rapidez e acessibilidade têm um grau mais elevado de conhecimento por parte dos empregadores e também dos empregados, mas mesmo assim ainda cometem-se muitos equívocos em tal relação.

No dia a dia de um departamento de pessoal podem-se perceber com frequência os equívocos cometidos em sua maioria pelos empregadores, ora por desconhecimento, ora propositadamente, com o interesse na manutenção de sua empresa talvez, mas mesmo assim subtraindo direitos de empregados.

Diante do exposto, segue o problema de pesquisa: É possível evitar os equívocos cometidos pelos empregadores em sua relação com seus empregados, em estrita obediência as rotinas trabalhistas?

1.2 OBJETIVOS DA PESQUISA

O objetivo geral desta pesquisa em relação às rotinas trabalhistas consiste em identificar quais os principais equívocos que existem na relação entre empregadores e empregados.

Os objetivos específicos consistem em:

- Identificar e demonstrar as principais rotinas trabalhistas de um escritório de contabilidade no que diz respeito aos seus clientes e a ele próprio;
- Evidenciar as multas nas quais os empregadores podem incorrer com seus equívocos;
- Analisar informações obtidas por meio de pesquisa, destacando a correta observância das rotinas trabalhistas.

1.3 JUSTIFICATIVA

Esta pesquisa tem a intenção de esclarecer os principais pontos negativos da relação entre empregadores e empregados. Pretende analisar as atribuições e obrigações do departamento de pessoal, e também dos empregadores neste sentido.

Pretende contribuir teoricamente, por meio das pesquisas que irão ser desenvolvidas, dar-se-á uma ênfase mais profunda no assunto, com interesse real de esclarecimento, tanto profissional como acadêmico.

Têm a intenção de levantar aspectos relevantes do assunto, quem sabe até servindo de inspiração para melhorias no setor objeto de estudo, tanto com relação aos empregadores, quanto ao próprio departamento de pessoal das empresas e dos escritórios contábeis.

Pretende-se contribuir também socialmente, instruindo os empregadores com informações das legislações vigentes, demonstrando de forma clara suas obrigações e com isso minimizando o efeito de tais equívocos, diminuindo possíveis fiscalizações, notificações e multas.

1.4 METODOLOGIA

Para a realização deste trabalho de conclusão de curso se faz necessário deixar claro os aspectos metodológicos utilizados, para a plena realização do mesmo.

No que se refere à tipologia de pesquisa quanto aos objetivos será uma pesquisa descritiva, pois tem a intenção de descrever aspectos de um determinado setor contábil.

A pesquisa descritiva observa, registra, analisa e correlaciona fatos ou fenômenos (variáveis) sem manipulá-los. Procura descobrir, com a precisão possível, a frequência com que um fenômeno ocorre, sua relação e conexão com outros, sua natureza e características. Busca conhecer as diversas situações e relações que ocorrem na vida social, política, econômica e demais aspectos do comportamento humano, tanto do indivíduo tomado isoladamente, como de grupos e comunidades mais complexas. (CERVO; BERVIAN, 2002, p. 66).

Quanto aos procedimentos, pode-se verificar que no decorrer do trabalho existe a utilização de vários tipos, pois para ter um estudo eficaz e o mais completo possível sobre rotinas trabalhistas, há que se utilizar dos seguintes procedimentos: levantamento ou survey, pesquisa bibliográfica e pesquisa participante.

Pretende-se no decorrer do trabalho realizar um estudo de caso quanto ao entendimento e comportamento dos escritórios contábeis com relação aos problemas que ocorrem na rotina trabalhista, pesquisa ou levantamento com o principal órgão responsável por essa área que é o Ministério do Trabalho.

De acordo com Alves, M. (2007, p 56), levantamento ou survey:

Caracteriza-se pela investigação direta com pessoas para conhecer-lhes o comportamento. Baseia-se nas informações colhidas de um grupo significativo de pessoas a cerca de um problema. Após a coleta desses dados, seleciona-se uma amostra significativa, procede-se a análise quantitativa, e projeta-se esses dados para o universo pesquisado. É muito usada nos recenseamentos. Os levantamentos por amostragem são muito utilizados por pesquisadores de opinião.

A pesquisa bibliográfica apresentar-se-á pela busca por meio de livros, revistas, meios eletrônicos, e todo tipo de material que tenha procedência comprovada.

A pesquisa bibliográfica é o procedimento mais comumente utilizado. Medeiros (2007, p. 50), conceitua pesquisa bibliográfica como “é aquela que busca o levantamento de livros e revistas de relevante interesse para a pesquisa que será

realizada. Seu objetivo é colocar o autor da nova pesquisa diante de informações sobre o assunto de seu interesse”.

Apresenta-se também neste trabalho a pesquisa participante, tendo em vista que o autor trabalha no setor a ser pesquisado, já há vários anos, tendo desta forma certo grau de conhecimento e experiência.

De acordo com Alves (2007) a pesquisa participante é uma modalidade que exige que pesquisadores e membros da situação investigada estejam em interação.

A tipologia de pesquisa quanto à abordagem do problema será realizada como pesquisa qualitativa e também quantitativa, ou seja, no decorrer dos trabalhos apresenta-se uma tipologia da abordagem do problema mista.

A Qualitativa para a caracterização dos diversos aspectos da rotina trabalhista.

Conforme Richardson (1999, p. 79):

A abordagem qualitativa de um problema, além de ser uma opção do investigador, justifica-se, sobretudo, por ser uma forma adequada para entender a natureza de um fenômeno social. Tanto assim é que existem problemas que podem ser investigados por meio de metodologia quantitativa, e há outras que exigem diferentes enfoques e, conseqüentemente, uma metodologia de conotação qualitativa.

E a quantitativa, pelo fato de no decorrer dos trabalhos ter o interesse de pesquisar os empregadores com entrevistas ou questionários, desta forma tendo que quantificar tal pesquisa.

Conforme Richardson (1999, p. 70):

Pelo emprego de quantificação tanto nas modalidades de coleta de informações, quanto no tratamento delas por meio de técnicas estatísticas, desde as mais simples, como percentual, média, desvio padrão, às mais complexas, como coeficiente de correlação, análise de regressão etc.

A utilização das duas modalidades se faz necessária para que se possa deixar claro o estudo e intenção desta pesquisa.

Conforme acima exposto esta será a linha metodológica a ser utilizada no trabalho de conclusão, com a intenção de conseguir esclarecer alguns aspectos dentre as rotinas trabalhistas.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Neste capítulo destacam-se os principais aspectos sobre o tema do estudo realizado. Demonstram-se de forma clara as principais situações das partes envolvidas, empregadores e empregados, estes estão expostos, averiguando e analisando as principais rotinas trabalhistas e quais equívocos no dia a dia poderão estar enfrentando, demonstrando também a necessidade do departamento de pessoal nesta relação.

2.1 EMPREGADOR

O empregador é a figura nesta relação mais comumente denominada de proprietário da empresa ou patrão. É o sujeito que assume o risco de algum empreendimento e disponibiliza serviços e tarefas para seus empregados remunerando-os para tal fim.

Para Barros (2011, p. 294), “empregador é a pessoa física, jurídica ou ente que contrata, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviços do empregado, assumindo os riscos do empreendimento econômico”.

Este entendimento fica claro na CLT (2006, p. 37) onde diz no art. 2º: “Considera-se empregador a empresa, individual ou coletiva, que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviços”.

Demonstra ainda a CLT (2006) no mesmo art. 2º no parágrafo 1º que se equiparam ao empregador, para os efeitos exclusivos da relação de emprego, os profissionais liberais, bem como as instituições de beneficência, as associações recreativas ou outras instituições sem fins lucrativos, que admitirem trabalhadores como empregados.

Pode-se afirmar então que empregador é o sujeito da relação que assume o risco inerente da atividade de sua empresa e para isso assalaria o empregado sob sua supervisão na venda de seus produtos ou na prestação de seus serviços.

2.2 EMPREGADO

Em contra partida temos a figura do empregado, que disponibiliza parte do tempo de sua vida para cumprir tarefas determinadas pelo seu empregador.

Como consta na CLT (2006, p. 37) em seu art. 3º: “considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual ao empregador, sob a dependência deste e mediante salário”.

De acordo com Gonçalves (2008, p. 69), “toda pessoa física que presta serviços habitualmente ao empregador, sob dependência deste e mediante salário é empregado”.

Gomes (2008) afirma que para ser considerado empregado têm que haver alguns requisitos na prestação de trabalho para que se configure tal vínculo, e são eles: a pessoalidade, a onerosidade, a continuidade, a exclusividade e a subordinação.

Desta forma pode-se compreender os requisitos desta relação entre empregadores e empregados, cada qual com suas características, todas bem peculiares.

2.3 DEPARTAMENTO DE PESSOAL

A rotina de um departamento de pessoal está diretamente ligada na relação entre empregadores e empregados. Tem por obrigação a manutenção dos direitos e deveres de ambos. Para isso o dia a dia está na busca das leis e documentação necessária para tal objetivo.

O Departamento de pessoal pode estar inserido em um escritório que presta serviços para diversas empresas, ou mesmo diretamente na própria empresa, no caso de empresas de grande porte.

É responsável pela manutenção de toda documentação que retrata toda a movimentação entre empregados e empregadores com o propósito de assegurar o fiel cumprimento da legislação.

Conforme Carvalho (2000, p. 85):

O DP, como é conhecido o departamento de pessoal executa as tarefas prescritas pelas leis, regulamentos e normas brasileiras e previdenciárias, notadamente o registro, anotação e contabilidade dos principais fatos da vida do empregado na empresa, desde sua admissão até o seu desligamento.

Segundo Oliveira (2010), o departamento de pessoal é parte integrante de praticamente todas as empresas, exceto as que são de menor porte. Neste caso quem tem a responsabilidade pelo trabalho são os escritórios de contabilidades contratados. Nos outros casos, o departamento de pessoal é imprescindível para o bom funcionamento das funções administrativas da empresa, pois é a ligação entre os empregadores e seus empregados.

Ainda de acordo com Oliveira (2010), as rotinas de departamento de pessoal têm ficado cada vez mais complexas, exigindo do profissional desta área, habilidade e eficiência no relacionamento interpessoal e profundos conhecimentos ligados à legislação trabalhista e previdenciária.

Pode-se perceber que tal departamento é de suma importância, pois dele vem à maior parte da solução para as dúvidas diárias, como também a confecção e manutenção de toda documentação pertinente que garantirá tranquilidade tanto para os empregadores como para seus empregados.

2.4 REGISTRO DO EMPREGADO

Na relação entre as partes objeto deste estudo tem-se como obrigação por parte do empregador o registro do empregado, tal evento tem a intenção e eficácia de garantir os direitos trabalhistas do mesmo.

De acordo com Brondi e Bermúdez (2007) na admissão de empregado é indispensável que a empresa exija a Carteira de Trabalho e Previdência Social para proceder às anotações referentes ao Contrato de trabalho.

Em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico (Portaria 1.121/95). Para registrar o empregado, não há prazo de tolerância, ou seja: o registro deve ser feito imediatamente. (GONÇALVES, 2008, p.118).

Ainda de acordo com Gonçalves (2008) observa-se que este registro deve ser feito na carteira de trabalho do empregado admitido no prazo de 48 horas. Pode a empresa fazê-lo utilizando etiquetas gomadas autenticadas pelo empregador ou seu representante legal.

Ferreira, Machado e Santos (2008), afirmam que a empresa prestadora de serviços, ou não, tem o prazo improrrogável de 48 horas para efetuar as anotações relativas à data de admissão, remuneração e condições especiais, se houver, podendo ser utilizado livros, fichas ou sistema eletrônico.

Afirmam também Ferreira, Machado e Santos (2008, p. 75) que “quando da apresentação da CTPS, a empresa deve, obrigatoriamente, fornecer um recibo ao empregado”.

Tal registro é fiscalizado diretamente pelo MTE (2012), que pode a qualquer momento pedir e firmar fiscalização a qualquer empregador, pelo descumprimento de tal registro. A empresa fiscalizada e notificada irá ter imposta uma multa de R\$ 402,53 por empregado e dobrado em caso de reincidência, previsto no art. 41 e 47 da CLT.

Muitos empregadores não efetuam o registro na CTPS no prazo correto, permitindo desentendimentos e certa polêmica. Com isso criam-se sempre muitos problemas com os empregados causando embaraços ao empregador.

2.4.1 Documentação para o registro

Uma das principais funções do departamento de pessoal é o recebimento de toda documentação necessária para o registro do empregado quando de sua admissão. O empregado deverá apresentar os seguintes documentos (Portaria/MTE nº 41/2007):

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- b) Cédula de Identidade;
- c) Título de Eleitor;
- d) Certificado de Reservista;
- e) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- f) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;
- g) Fotografias;
- h) Certidão de Casamento;
- i) Certidão de Nascimento dos filhos de até 21 anos ou inválidos de qualquer idade, necessário para pagamento do salário-família e para dedução de dependentes;
- j) Cartão da Criança ou Caderneta de Vacinação, dos filhos menores de 7 anos de idade;
- k) Comprovante de frequência à escola dos filhos a partir dos 7 anos;
- l) Termo de Responsabilidade ou Declaração de inexistência de filhos;

- m) Declaração de dependentes, para fins de retenção do Imposto de Renda na Fonte;
- n) Sentença sobre Pensão Alimentícia;
- o) Recibo de entrega de uniforme, de equipamento de proteção individual - EPI e/ou de instrumentos de trabalho;
- p) Registro no PIS;
- q) Termo de Opção ao Vale-transporte ou Declaração de não opção ao Vale-transporte;
- r) Comprovante de endereço.

Incluem-se a esta relação de documentos conforme Brondi e Bermúdez (2007) o ASO – Atestado de saúde ocupacional. Deve ser feita avaliação clínica antes que o trabalhador assuma suas atividades.

Da mesma forma Barros (2011) salienta a necessidade de o empregado entregar ao empregador a certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos para que possa receber o benefício do salário família.

Cabe ao DP o recebimento e a conferência de tais documentos para que seja realizado o correto registro do empregado.

2.4.2 ASO – Atestado de saúde ocupacional

Documento muito importante tanto na admissão como no decorrer do pacto laboral dos empregados e inclusive no final de tal vínculo empregatício, o ASO tem a finalidade de comprovar as condições físicas dos empregados.

Com relação ao seu preenchimento Brondi e Bermúdez (2007, p. 50) relacionam que deverá conter, no mínimo:

- a) o nome completo do trabalhador, o número de registro de sua entidade e sua função;
- b) os riscos ocupacionais específicos, ou a ausência deles, na atividade do empregado, conforme instruções técnicas expedidas pela Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho – SSST;
- c) a indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados;
- d) o nome do médico coordenador, quando houver, com respectivo CRM;
- e) a definição de apto ou inapto para a função específica que o trabalhador vai exercer, exerce ou exerceu;
- f) o Nome do médico encarregado do exame e o endereço ou forma de contato;
- g) a data e a assinatura do médico encarregado do exame e carimbo contendo seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Todos os dados que deverão estar presentes em tal atestado são de suma importância para que o empregador tenha plena convicção do bom estado físico do empregado na ocasião de sua admissão, retorno ao trabalho ou até na hora do encerramento de seu contrato de trabalho.

2.4.3 Salário Família

O salário família constitui-se por um direito do empregado que possuir filho menor de até 14 (quatorze) anos, e deve o empregador exigir alguns documentos para a comprovação de tal direito.

Conforme Gonçalves (2008) o salário família é devido mensalmente, ao segurado empregado, exceto o doméstico e ao trabalhador avulso, na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados, observando que, como esse valor muda periodicamente a que se confirmarem sempre os valores antes do pagamento.

Brondi e Bermúdez (2007, p.70) destacam que “o valor da cota do salário família será definido em razão da remuneração que seria devida ao empregado no mês, independentemente do número de dias efetivamente trabalhados”.

De acordo com a Portaria Interministerial nº 02, de 06 de Janeiro de 2012, o valor do salário-família será de R\$ 31,22, por filho de até 14 anos incompletos ou inválido, para quem ganhar até R\$ 608,80 e para o trabalhador que receber de R\$ 608,81 até R\$ 915,05, o valor do salário-família por filho de até 14 anos de idade ou inválido de qualquer idade será de R\$ 22,00.

Martins (2008) explica porém que quem paga o salário família é o empregador, ficando a Previdência Social responsável pelo reembolso dos valores pagos a tal benefício, mediante abatimento na guia de recolhimento mensal das contribuições previdenciárias do empregador.

O recebimento do benefício esta vinculado a apresentação de alguns documentos por parte do empregado, que segundo Martins (2008) são: certidão de nascimento de seu filho, a carteira de vacinação, e a prova de frequência escolar.

O empregador que repassar o benefício do salário família sem a devida comprovação via documentos acima descritos estará sujeito à multa variável conforme o art. 283, caput, do RPS – Decreto nº 3028/1999 e artigo 8º, inciso IV, da

Portaria Interministerial MPS/MF n º 02, de 06 de Janeiro de 2012, que varia conforme a gravidade de R\$ 1.617,12 à R\$ 161.710,08.

Cabe ao DP solicitar e manter em boa guarda a documentação necessária para a comprovação legal de tal benefício.

2.5 DO CONTRATO DE TRABALHO

Com o registro do empregado que foi contratado para prestar serviços ao empregador tem-se a necessidade de formalizar um contrato, para que fique claro todos os aspectos de tal vínculo empregatício.

O contrato de trabalho é a formalização do acordo de relação entre empregador e empregado, como consta na CLT (2006, p. 70), em seu art. 442º: “Contrato individual de trabalho é o acordo tácito ou expresso, correspondente à relação de emprego”.

Para Gonçalves (2008, p 52), “é o documento que vai disciplinar a prestação de serviços (jornada, salário, duração e outros), fazendo lei entre as partes”.

De acordo com Gonçalves (2008) no contrato de trabalho as partes são livres para negociar as cláusulas, porém, não se podem contrariar as disposições de proteção ao empregado, aos contratos coletivos que lhe sejam aplicáveis e as normas das autoridades competentes.

Os contratos de trabalho devem ser utilizados em todas as relações entre empregado e empregador, cabe ao DP providenciar e acompanhar seus pormenores e prazos.

Os contratos de trabalho dividem-se em dois grupos: os de prazo determinado e os de prazo indeterminado, que se demonstra a seguir.

2.5.1 Contrato de trabalho a prazo determinado

Contrato a prazo determinado, como já se faz entender pelo nome é o contrato que já possui uma duração pré-fixada, ou seja, já tem uma data estipulada para o seu fim.

Como afirmam Ferreira, Machado e Santos (2008, p. 83), “o contrato por prazo determinado é aquele cuja duração tem prazo pré-fixado, o qual não poderá exceder a 2 anos.”

Gonçalves (2008) explica tal informação, pois, afirma que o contrato por prazo determinado é o contrato que já inicia com uma data prevista para o seu fim. Sempre observando que esta cláusula deve ser ajustada expressamente entre as partes, pois, no caso de silêncio, o contrato se tornará automaticamente por prazo indeterminado.

São exemplos de contrato a prazo determinado conforme Ferreira, Machado e Santos (2008):

a) Contrato de safra, normalmente utilizado na área rural, com duração aproximada, dependendo de variações estacionais das atividades agrárias compreendendo o tempo de preparo do solo para o plantio até a fase da colheita.

b) Contrato de experiência, apesar de ser uma das modalidades de contrato por prazo determinado, salvo disposições mais benéficas no documento coletivo da categoria profissional respectiva, não poderá exceder a 90 dias.

c) Contrato por obra certa: tem como condição principal a previsão aproximada do tempo necessário para que se conclua a obra. Caracteriza-se por situações excepcionais, pois sua vigência depende da execução de serviços especializados, transitórios, que justificam a predeterminação de prazo. Esse contrato tem data prevista para início, mas o término é condicionado à conclusão dos serviços executados pelo empregado, não sendo permitido que sua duração ultrapasse dois anos.

d) Contrato a prazo determinado de acordo com a Lei nº 9.601, de 21.01.1998, inadequadamente denominado de contrato de trabalho temporário, poderá ser celebrado por meio de convenções e/ou acordo coletivos de trabalho, em qualquer atividade desenvolvida pela empresa ou estabelecimento [...] o contrato de trabalho temporário aquele prestado por pessoa física a uma empresa para atender à necessidade transitória de substituição de seu pessoal regular e permanente ou a acréscimo extraordinário de serviços.

O contrato a prazo determinado mais comumente utilizado pelas empresas é o contrato de experiência, e sua finalidade é o conhecimento recíproco, ou seja, durante o período experimental o empregador observará o desempenho funcional do empregado na execução das respectivas atribuições, disciplina,

subordinação, etc., da mesma forma o empregado, por sua vez irá verificar sua adaptação, integração, relacionamento e condições de trabalho, etc; Gonçalves (2008).

Na forma prática, o contrato de experiência tem como maior objetivo, o desligamento de um funcionário que não está realizando suas tarefas a contento ou se portando da forma indesejada pelo empregador. Na rescisão não há o pagamento do aviso prévio, desonerando de certa forma a empresa, no que diz respeito a gastos de despesas excessivos no desligamento dos seus funcionários.

Findo o prazo do contrato de experiência se ambas as partes optarem pela manutenção do vínculo este se torna a partir daí a ser por prazo indeterminado.

2.5.2 Contrato de trabalho a prazo indeterminado

Justamente o contrário do anterior é aquele contrato que não tem mais prazo para seu término, que já passou por todas as fases possíveis e com concordância plena das partes será mantido enquanto for de agrado de ambos.

Ferreira, Machado e Santos (2008, p. 83), “o contrato por prazo indeterminado é aquele que não tem data prevista para o seu término”.

Como explica Brondi e Bermúdez (2007) o contrato a prazo indeterminado é a regra geral em nosso direito trabalhista, como medida de inteira proteção ao próprio trabalhador. Pois nesta modalidade os trabalhadores estão completamente amparados pela lei, tendo plenos direitos trabalhistas, estando ou não registrados.

Nesta modalidade, o empregador, caso não seja de seu interesse a permanência do empregado terá que arcar com todas as despesas provenientes da demissão do mesmo.

2.6 DA JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho é o tempo em que o empregado fica a disposição do empregador, para o cumprimento de tarefas determinadas pelo mesmo.

Conforme Zenni e Rafael (2006, p. 130), “a jornada de trabalho define-se como lapso temporal em que o empregado permanece à disposição do empregador, aguardando ou executando suas ordens”.

Brondi e Bermúdez (2007, p. 149) destacam que, “em qualquer atividade privada a duração do trabalho normal não poderá exceder de 8 (oito) horas diárias ou 44 (quarenta e quatro) horas semanais”.

É um assunto que permite sempre o debate, pois existem muitas frentes de sindicalistas e representantes dos empregados engajados na possível diminuição da carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, para 40 (quarenta) horas. Tal diminuição é justificada pelos mesmos, como melhoria de vida aos trabalhadores, mais tempo para família, mais tempo de descanso, mais tempo para socialização, mais tempo para se especializar, e outros.

Dentre as normas que se universalizam visando à proteção do trabalho humano, ganham destaque aquelas que restringem o tempo de trabalho, por fundamentos imperativos de ordem biológica, eis que há imposição de limites e combate à fadiga, de ordem social, inserindo o trabalhador em atividades recreativas, culturais e físicas, possibilitando maior convívio familiar, e de ordem econômica, pois a imposição de limites à jornada viabiliza maior número de empregos, além de aumentar a produtividade do trabalhador. (ZENNI e RAFAEL, 2006, p.129).

Além da jornada de trabalho devem-se salientar também os intervalos entre jornadas e intrajornadas, a saber:

Entre jornada com previsão no art. 66 da CLT (2006, p. 43), “entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de onze horas consecutivas”.

Brondi e Bermúdez (2007, pg. 163) confirmam destacando que, “entre duas jornadas de trabalho, haverá um período mínimo de 11 horas consecutivas para descanso. Esse intervalo entre jornadas deve ser contado do término da jornada de um dia ao início da jornada seguinte”.

Da mesma forma têm-se também o repouso semanal remunerado, que corresponde ao descanso de 24 horas ininterruptas, que deverá coincidir com o Domingo ou parte dele, prescrito na CF/88, no art. 7º, XV, e na CLT (2006), no art. 67.

Brondi e Bermúdez (2007, pg. 163) destacam que, “será assegurado a todo empregado um descanso semanal remunerado (DSR) de 24 horas consecutivas, o qual deverá coincidir, preferencialmente, com domingos, no todo ou em parte”.

Já os intervalos intrajornada, com previsão no art. 71 e parágrafos da CLT, asseguram que acima de quatro horas de jornada até seis horas, impõe-se um descanso de 15 (quinze) minutos de intervalo; e ainda intrajornada excedendo de 06

(seis) horas, é devido intervalo mínimo de 1 (uma) hora e no máxima de 2 (duas) horas.

O empregador por meio do seu DP tem que ter bastante atenção nestes itens, no momento da conferência dos cartões ponto, pois muitas vezes os mesmos não são cumpridos, os motivos são variados. O erro é passível de fiscalização do MTE e multas no valor de no mínimo R\$ 40,25 e no Máximo R\$ 4.025,33, dobrado na reincidência, com base legal no art. 351 da CLT.

2.7 DA MARCAÇÃO DO PONTO

Faz-se necessário tanto para o empregado como para o empregador a marcação de ponto da jornada de trabalho do contrato existente entre as partes. No entanto na maioria das vezes isso somente se dá por força da Lei, e quando não existe é um dos itens que complicam bastante a relação.

Conforme Delgado (2008) é regra geral no direito trabalhista brasileiro a prerrogativa do empregador ter controle sobre a prestação de serviços contratados. Tal poder de direção, fiscalização e controle se manifestarão no decorrer da prestação laboral, quer no tocante a qualidade, na intensidade e também na frequência.

Segundo Brondi e Bermúdez (2007, p. 165) “os estabelecimentos que possuem mais de 10 (dez) empregados estão obrigados à marcação de ponto, que poderá ser feita mecanicamente, pelo uso de relógio de ponto; eletronicamente, por computador ou manualmente”.

Conforme o MTE (2012) se o empregador optar pela utilização do registro de ponto eletrônico deverá observar o que determina a Portaria nº 1.510, de 21 de Agosto de 2009, e utilizar o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP, tal sistema é vinculado ao Programa de Tratamento de Registro de Ponto – PTRP, e deve ser cadastrado no Cadastro de Registro de Ponto Eletrônico – CAREP.

Quando o trabalho for executado integralmente fora do estabelecimento, Brondi e Bermúdez (2007) explicam que o horário cumprido pelo funcionário constará de ficha, de papeleta ou do registro de ponto, que ficará em poder do empregado.

Com o controle da jornada de trabalho por meio da marcação do ponto, independente da forma que seja utilizada, será possível ao DP criticar tal informação

e com isso elaborar a folha de pagamento do empregado com todos os adicionais ao qual tenha direito bem como possíveis descontos, com isso permitindo que o empregador possa remunerá-lo de forma correta.

2.8 FOLHA DE PAGAMENTO

Outra função do Departamento de pessoal é a confecção da folha de pagamento mensal, quinzenal ou semanal, que tem por objetivo firmar documento hábil que garantirá o pagamento efetivo da remuneração do empregado, demonstrando toda a sua remuneração mensal.

Segundo Brondi e Bermúdez (2007, p.195), a empresa é obrigada a:

- I – preparar folha de pagamento da remuneração paga ou creditada a todos os segurados a seu serviço;
- II – lançar mensalmente em títulos próprios de sua contabilidade, de forma discriminada, os fatos geradores de todas as contribuições, o montante das quantias descontadas, as contribuições da empresa e os totais recolhidos.

Goes (2008, p. 326) lista os requisitos da folha de pagamento:

- a) discriminar o nome dos segurados, indicando cargo, função ou serviço prestado;
- b) agrupar os segurados por categoria, assim entendido: segurado empregado, trabalhador avulso, contribuinte individual;
- c) destacar o nome das seguradas em gozo de salário-maternidade;
- d) destacar as parcelas integrantes e não integrantes da remuneração e os descontos legais; e
- e) indicar o número de quotas de salário-família atribuídas a cada segurado empregado ou trabalhador avulso.

Desta forma, discrimina-se mensalmente em folha de pagamento, o salário e demais créditos que compõem a remuneração mensal ao qual o empregado tem direito pela prestação de seus serviços.

2.9 DO SALÁRIO E DA REMUNERAÇÃO

Para a plena satisfação do funcionário com relação aos serviços prestados ao empregador deve-se a manutenção de seu salário mensal ou remuneração mensal, aos quais se demonstra a diferença a seguir.

Zenni e Rafael (2006, pg. 16), afirmam que:

Salário é a verba que deverá ser sempre paga ao empregado durante o contrato de trabalho; é o valor fixo, que possui natureza alimentar, podendo ser chamado de salário-base, ordenado padrão, salário contratual, e que não poderá sofrer diminuições no decorrer do período do vínculo.

Zenni e Rafael (2006), afirmam ainda que a natureza alimentar do salário é a principal característica, haja vista que o emprego e o salário percebido pelos seus serviços, em regra, é o único meio de subsistência do trabalhador e de sua família.

Brondi e Bermúdez (2007, p. 195) afirmam que “salário é a contraprestação devida ao empregado pela prestação de serviços em decorrência do contrato de trabalho”.

Já a remuneração são todos os valores pagos pelo empregador ao empregado pela prestação de serviços do mesmo.

Segundo Martins (2003, pg. 217) “é o conjunto de prestações recebidas habitualmente pelo empregado pela prestação de serviços, seja em dinheiro ou em utilidades, provenientes do empregador ou de terceiros, mas decorrentes do contrato de trabalho [...]”.

Os valores pagos por terceiros a que se refere o autor acima se entende por gorjetas, que é pago por outros e que deve fazer parte da remuneração do trabalhador conforme art. 457 da CLT (2006).

Esta contemplada no art. 457 da CLT (2006, p. 70), ou seja, “Compreende-se na remuneração do empregado, para todos os efeitos legais, além do salário devido diretamente pelo empregador, como contraprestação dos serviços, as gorjetas que receber”.

Zenni e Rafael (2006, p. 17) explicam melhor quando dizem que:

A remuneração, por sua vez, seria o conjunto de valores pagos ao empregado em decorrência do trabalho prestado em situações especiais dependem de um evento excepcional para que sejam pagos, tais como: adicional de periculosidade, insalubridade, horas extras, etc.

Com exceção do depósito bancário o pagamento de tais salários ou remuneração deverá ser feito no próprio local de trabalho do empregado, conforme o art. 465 da CLT, e mais tardar até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencimento, (CLT, art. 459, parágrafo único).

Conforme o MTE (2012) se em suas fiscalizações de rotina ou por denúncia identificar o atraso no pagamento dos salários aos empregados poderá notificar o empregador e lavrar auto de infração com multa no valor de R\$ 170,26 por empregado prejudicado. Tal infração esta clara no art. 459 da CLT e tem por base legal o art. 4º da Lei 7855/89.

2.9.1 Adicional de Insalubridade

O adicional de insalubridade é um dos itens que compõem a remuneração e tem por objetivo remunerar o empregado pelo manuseio de produtos insalubres em limites excessivos que possam vir a lhe prejudicar futuramente.

Nascimento (2009, p. 1103) explica que “adicional, no sentido comum, significa algo que se acrescenta. No sentido jurídico, adicional é um acréscimo salarial que tem como causa o trabalho em condições gravosas para quem o presta”.

O adicional de insalubridade conforme Nascimento (2009, p. 1045), “é devido quando o empregado presta serviços em contato com agentes insalubres e acima dos limites de tolerância previstos em portarias do Ministério do Trabalho e Emprego”.

Garcia (2003) explica que quando houver trabalho em condições insalubres, mesmo que não seja constante, deverá ser pago adicional de insalubridade em grau máximo (40%), grau médio (20%) ou grau mínimo (10%). O percentual do adicional de insalubridade incide sobre o salário mínimo de que trata o art. 76 da CLT.

Brondi e Bermúdez (2007, p. 187) destacam que “a caracterização e a classificação da insalubridade far-se-ão por meio de perícia a cargo do Médico ou Engenheiro do Trabalho, registrados do MTE”.

Tal adicional dependerá da atividade da empresa e de laudos preparados por Médicos ou Engenheiros do Trabalho com especialização na área de medicina do trabalho.

2.9.2 Adicional de Periculosidade

Outro item que poderá compor a remuneração dos empregados é o adicional de periculosidade, para aqueles empregados que tiverem contato com materiais inflamáveis e explosivos, bem como energia elétrica, que por si só são elementos que podem ser muito prejudiciais à saúde dos empregados.

Nascimento (2009, p. 1045) salienta que “enseja o pagamento do adicional de periculosidade o contato com inflamáveis e explosivos (art. 193 da

CLT), bem como o exercício de atividades no setor de energia elétrica (Lei nº 7.369/85 e Dec. nº 93.412/86”.

Brondi e Bermúdez (2007, p. 187) destacam que “os empregados que trabalham em condições perigosas fazem jus ao adicional de 30% do respectivo salário contratual, excluídas as gratificações, os prêmios ou participações nos lucros da empresa”.

Adicional que deve ser aplicado em favor dos empregados das empresas com atividade de grau de risco elevado expondo os mesmos de forma habitual e permanente.

2.9.3 Adicional Noturno

O Adicional noturno deve ser pago ao trabalhador urbano sempre que o mesmo trabalhar no horário entre as 22h00 de um dia e as 5h00 do dia seguinte, e tal acréscimo corresponderá no mínimo 20%.

Para Nascimento (2009) é de 20% sobre o salário contratual, o adicional noturno devido para serviços prestados após as 22h00, e pago com habitualidade, integra a remuneração base para os cálculos de 13º salários, férias e outros.

Conforme Garcia (2003, p. 145) neste período que compreende das 22h00 de um dia e às 5h00 do dia seguinte “a remuneração terá um acréscimo mínimo de 20% e a hora será computada com de 52 minutos e 30 segundos”.

Porém o percentual de tal adicional segundo Garcia (2003) poderá ser maior, mas dependerá de contrato individual ou coletivo.

Todos estes adicionais devem ser sempre observados pelo DP, que tem a responsabilidade de relacioná-los em folha de pagamento.

2.10 HORAS EXTRAS

Parte das obrigações do DP é verificar, mensurar de forma clara e demonstrar aos empregadores a existência de horas extraordinárias em sua relação com seus empregados.

Conforme Delgado (2008, p. 890) “Jornada extraordinária é o lapso temporal de trabalho ou disponibilidade do empregado perante o empregador que ultrapasse a jornada padrão, fixada em regra jurídica ou por cláusula contratual”.

Garcia (2003, p. 153) explica que “a lei maior determina que seja a remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal”.

A CLT (2006) é clara neste assunto, em seu art. 59, pois determina que:

Art. 59. A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 2 (duas), mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante contrato coletivo de trabalho.

§ 1º Do acordo ou do contrato coletivo de trabalho deverá constar, obrigatoriamente, a importância da remuneração da hora suplementar, que será, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) superior à da hora normal.

§ 2º Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo ou contrato coletivo, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda o horário normal da semana nem ultrapassado o limite máximo de 10 (dez) horas diárias.

§ 3º Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, na forma do parágrafo anterior, fará o trabalhador jus ao pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão.

§ 4º Os empregados sob o regime de tempo parcial não poderão prestar horas extras.

Esclarece ainda Garcia (2003) que aos domingos e feriados conforme enunciado 146 do TST é devido em dobro horas extraordinárias realizadas sem folga compensatória.

Porém deve-se levar em conta o que diz MTE (2012) com relação ao DSR e não fazer horas extras em excesso, pois o repouso semanal é a folga a que o trabalhador tem direito, após determinado número de dias ou horas trabalhados por semana, é uma medida de cunho social e recreativo, que visa à recuperação física e mental do trabalhador. Tal repouso deve ser de 24 horas consecutivas, e deve coincidir preferencialmente, no todo ou em parte, com o domingo, (CF, art. 7º, XIII).

Com isso pode-se perceber como é necessária à atuação do DP nesta questão, pois é imperativo à verificação de tais horas extraordinárias e seu devido pagamento ou compensação por parte dos empregadores, para evitar futuras reclamações trabalhistas.

2.11 DESCONTOS EM FOLHA DE PAGAMENTO

O Profissional do DP deve estar sempre atento aos descontos feitos em folha de pagamento, pois a legislação trabalhista protege os empregados contra possíveis abusos nesse sentido.

Segundo Carrion (2008, p. 329) só estão autorizados descontos conforme o art. 462 da CLT que determina que “ao empregador é vedado efetuar qualquer descontos nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos de lei ou de contrato coletivo”.

Segundo Nascimento (2009, p. 1060) “os salário são intangíveis, não podem sofrer descontos, salvo os previstos em lei, em convenções coletivas e nos casos de danos causados pelo empregado”.

Delgado (2008) cita alguns descontos com base legal,

Citem-se: descontos relativos à contribuição previdenciária oficial; a imposto de renda deduzido na fonte; a contribuição sindical obrigatória (art. 8º, IV, CF/88 c/c. art. 578 e seguintes, CLT); a prestações alimentícias judicialmente determinadas; à pena criminal pecuniária; a custas judiciais; a dividas junto ao Sistema Financeiro da Habitação (mediante requerimento: Lei n. 5.725/71); a vale-transporte (Lei n. 7.418/85 e 7.619/87), [...]

Conforme Martins (2008) os descontos assim como em folha de pagamento também podem incidir sobre as verbas rescisórias, mas deve obedecer aos limites estipulados em lei. O limite para descontos referente a empréstimos, financiamentos e arrendamento mercantil, é de até 30% (trinta por cento), custo direto de refeições tem um limite de até 20% (vinte por cento), o vale-transporte é de 6% (seis por cento). São permitidos também descontos de prestação in natura, como alimentação, habitação, vestuário e outros, este com o limite de 70% (setenta por cento), no entanto sobre o salário mínimo.

Nascimento (2009) complementa explicando que poderá o empregador promover desconto por danos acarretados pelo empregado ao seu patrimônio ou a de terceiros desde que relacionados ao serviço quando houver dolo por parte do mesmo. E depende de concordância do empregado o desconto se o dano for causado por culpa.

Dessa forma o DP deve ter um cuidado grande com tais descontos em folha de pagamento para não fazê-lo sem previsão legal ou sem o consentimento do empregado.

2.11.1 INSS – Instituto Nacional do Seguro Social

O recolhimento previdenciário é o desconto em folha de pagamento considerado como o mais importante, pois tem características de cunho social, e

incide sobre todos os contratos de trabalho seja com empregado, empregado avulso ou empregado doméstico.

O Instituto Nacional do Seguro Social, conforme Teixeira (2009, p. 124) é uma autarquia federal vinculada ao Ministério da Previdência Social, e foi instituída pelo art. 17 da Lei Federal nº 8.029/1990 e “tem por finalidade promover o recolhimento, pela Previdência Social, de direito ao recebimento de benefícios por ela administrados, assegurando agilidade, comodidade aos seus usuários e ampliação do controle social”.

Conforme Brondi e Bermúdez (2007) se devem descontar do empregado a contribuição previdenciária sobre a sua remuneração mensalmente. A mesma deverá ser recolhida até o dia 20 do mês subsequente ao da competência, quando a data cair em dia não útil o seu vencimento passará para o 1º dia útil que houver expediente bancário.

Conforme Oliveira (2003, p. 163) o desconto de INSS deverá incidir sobre a remuneração global que inclui:

O INSS incide sobre o salário mais comissões, horas extras, gratificação, adicional de insalubridade, periculosidade, adicional noturno, diárias para viagem acima de 50% do salário percebido e outros valores admitidos em lei pela Previdência.

Tal desconto deve obedecer ao anexo II, da Portaria Interministerial MPS/MF nº 02, de 06 de Janeiro de 2012, tal tabela de contribuição deve ser utilizada para o segurado empregado, empregado doméstico e o trabalhador avulso, para pagamento de remunerações a partir de 1º de Janeiro de 2012, é composta pelas seguintes faixas:

Tabela 01 - Contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso

SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO (R\$)	ALÍQUOTA INSS (%)
até 1.174,86	8
de 1.174,87 até 1.958,10	9
de 1.958,11 até 3.916,20	11

Fonte: Portaria Interministerial MPS/MF nº 02 (2012).

Goes (2008) explica que a contribuição do segurado somente incidirá sobre o teto máximo de salário de contribuição, ou seja, sobre a remuneração que

exceder o mesmo não deverá pagar nada. Já as empresas deverão pagar a sua parte da contribuição sobre a remuneração total.

O art. 168-A da Lei nº 9.983/2000 regulamenta pena para os empregadores ou a eles equiparados que deixarem de recolher à Previdência Social os valores que lhe são devidos, a título de apropriação indébita, como se observa a seguir:

Art. 168-A. Deixar de repassar à previdência social as contribuições recolhidas dos contribuintes, no prazo e forma legal ou convencional:

Pena – reclusão, de 2 (dois) a 5 (cinco) anos, e multa.

§ 1º. Nas mesmas penas incorre quem deixar de:

I – recolher, no prazo legal, contribuição ou outra importância destinada à previdência social que tenha sido descontada de pagamento efetuado a segurados, a terceiros ou arrecadada do público;

II – recolher contribuições devidas à previdência social que tenham integrado despesas contábeis ou custos relativos à venda de produtos ou à prestação de serviços;

III – pagar benefício devido a segurado, quando as respectivas cotas ou valores já tiverem sido reembolsados à empresa pela previdência social.

§ 2º. É extinta a punibilidade se o agente, espontaneamente, declara, confessa e efetua o pagamento das contribuições, importâncias ou valores e presta as informações devidas à previdência social, na forma definida em lei ou regulamento, antes do início da ação fiscal. (Teixeira, 2009, p.64)

Já o art. 337-A da Lei nº 9.983/2000 regulamenta pena para os empregadores ou a eles equiparados que praticarem a sonegação das contribuições previdenciárias, como se percebe a seguir:

Art. 337-A Suprimir ou reduzir contribuição social previdenciária e qualquer acessório, mediante as seguintes condutas:

I – omitir de folha de pagamento da empresa ou de documento de informações previsto pela legislação previdenciária segurados empregado, empresário, trabalhador avulso ou trabalhador autônomo ou a este equiparado que lhe prestem serviços;

II – deixar de lançar mensalmente nos títulos próprios da contabilidade da empresa as quantias descontadas dos segurados ou as devidas pelo empregador ou pelo tomador de serviços;

III – omitir, total ou parcialmente, receitas ou lucros auferidos, remunerações pagas ou creditadas e demais fatos geradores de contribuições sociais previdenciárias;

Pena – reclusão, de 2 (dois) a 5 (cinco) anos, e multa.

§ 1º. É extinta a punibilidade se o agente, espontaneamente, declara e confessa as contribuições, importâncias ou valores e presta as informações devidas à previdência sócia, na forma definida em lei ou regulamento, antes do início da ação fiscal. (Teixeira, 2009, p. 66)

Para a quitação de tal obrigação Ferreira, Machado e Santos (2008) afirmam que deverá ser efetuado o pagamento da contribuição ao INSS por meio de guia própria chamada de GPS, e é vedado seu recolhimento com valor menor de R\$ 29,00, deve-se tal valor ser acumulado aos valores a recolher no mês seguinte.

O recolhimento da contribuição ao INSS é matéria de suma importância para toda a sociedade, pois dela vem os fundos para a integração social dos segurados, e deve ser tratada com muita responsabilidade tanto pelos empregadores como pelo DP a seu serviço.

2.11.2 IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte

Outro desconto em folha de pagamento que tem base legal é o Imposto de Renda na Fonte, trata-se de uma obrigação tributária que incide mensalmente sob a remuneração do empregado. É obrigação dos empregadores fazer tal retenção e posterior recolhimento.

Conforme Pinto (2011) estão sujeitos à incidência de imposto de renda na fonte, que deve ser calculado conforme tabela progressiva mensal, todos os rendimentos recebidos mensalmente pagos por pessoa física ou jurídica a pessoa física e também os demais rendimentos pagos por pessoa jurídica a pessoa física.

De acordo com a Receita Federal (2012), o art. 2º da Instrução Normativa nº 1.142 de 31 de Março de 2011, estabelece que, o imposto que deve se descontado sobre os rendimentos do trabalho assalariado, inclusive a gratificação natalina (13º salário), pagos por pessoa física ou jurídica, bem como sobre os demais rendimentos recebidos por pessoas físicas que não estejam sujeitos à tributação exclusiva na fonte ou definitiva, devem ser apurados fazendo uso de tabela progressiva mensal a seguir:

Tabela 02 - Imposto de Renda na Fonte

BASE DE CÁLCULO	ALÍQUOTA (%)	PARCELA A DEDUZIR
Até 1.637,11	-	-
De 1.637,12 até 2.453,50	7,5	122,78
De 2.453,51 até 3.271,38	15	306,8
De 3.271,39 até 4.087,65	22,5	552,15
Acima de 4.087,65	27,5	756,53

Fonte: Instrução Normativa da RFB nº 1.142 (2011)

Segundo Pinto (2011) a obrigação da retenção e do pagamento fica a cargo da fonte pagadora. Os valores das remunerações pagas ou creditadas bem

como suas retenções deverão ser informados a Receita Federal por meio do programa DIRF (Declaração do Imposto de Renda na Fonte).

Cabe ao DP fazer tais cálculos para obtenção dos valores observando os descontos com base na tabela progressiva própria, e posteriormente encaminhar ao empregador para o devido recolhimento se for o caso.

2.12 FGTS – FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO.

O FGTS é uma obrigação mensal do empregador, que deve depositar em conta própria do empregado na Caixa Econômica Federal o correspondente a 8% da sua remuneração mensal, tem a finalidade de o empregado ao término de seu contrato de trabalho possuir um valor em numerários que lhe represente algum auxílio no seu desligamento.

Denomina-se Fundo de Garantia do Tempo de Serviço um sistema de depósitos efetuados pelo empregador em conta bancária do empregado, sob a gestão da Caixa Econômica Federal, e com um Conselho Curador, para utilização pelo trabalhador em hipóteses previstas na lei. (Nascimento, 2009, p.1117)

Conforme Delgado (2008) o FGTS é direito trabalhista, que o empregador deve imperativamente ao empregado desde a Constituição, a todo empregado, urbano ou rural, com exceção somente ao empregado doméstico.

Brondi e Bermúdez (2007, p. 213) afirmam que, “os empregadores ficam obrigados a depositar, até o dia 7 (sete) de cada mês, o percentual de 8% da remuneração paga ou devida no mês anterior, inclusive o 13º salário”.

Brondi e Bermúdez (2007, p.215) esclarecem também que, “os depósitos são obrigatórios nos casos de afastamento a seguir: serviço militar; por motivo de licença para tratamento de saúde, até quinze dias; acidente de trabalho; licença maternidade e licença paternidade”.

Segundo Mannrich (2008, p 713), o saque de tal conta poderá ocorrer nas seguintes situações:

- I – despedida sem justa causa, inclusive a indireta, de culpa recíproca e de força maior;
- II – extinção total da empresa;
- III – aposentadoria concedida pela Previdência Social;
- IV – falecimento do trabalhador, sendo o saldo pago a seus dependentes;
- V – pagamento de parte das prestações decorrentes de financiamento habitacional;
- VI – liquidação ou amortização extraordinária do saldo devedor de financiamento imobiliário;

- VII – pagamento total ou parcial do preço da aquisição de moradias próprias;
- VIII – quando o trabalhador permanecer 3 (três) anos ininterruptos, a partir de 1º de Junho de 1990, fora do regime do FGTS;
- IX – extinção normal do contrato a termo;
- X – suspensão total do trabalho avulso por período igual ou superior a 90 (noventa) dias; comprovada por declaração do sindicato representativo da categoria profissional;
- XI – quando o trabalhador ou qualquer de seus dependentes for acometido de neoplasia maligna.
- XII – aplicação em quotas de Fundos mútuos de Privatização;
- XIII – quando o trabalhador ou qualquer de seus dependentes for portador do vírus HIV;
- XIV – quando o trabalhador ou qualquer de seus dependentes estiver em estado terminal em razão de doença grave;
- XV – quando o trabalhador tiver idade igual ou superior a 70 (setenta) anos;
- XVI – necessidade pessoal, cuja urgência decorrer de desastre natural;
- XVII – integralização de quotas do FI-FGTS.

O MTE (2012) com base no art. 23 da Lei 8.036/90 pode a qualquer momento solicitar fiscalização ao empregador e puni-lo por deixar de computar parcela de remuneração, ou mesmo por deixar de realizar o depósito mensal, computando as empresas multas no valor mínimo de R\$ 10,64 e no máximo R\$ 106,41, por empregado, dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício, ardil, resistência, embaraço ou desacato.

Os trabalhadores de empresas que estão em dia com o Fundo de Garantia dos funcionários, ganharam uma forma de proteção. A repórter Monalisa Perrone (Jornal Nacional, exibido em 21/08/2012) explica que:

Se você não sabe quanto a empresa tem que depositar no seu Fundo de Garantia todo mês, melhor mudar de comportamento, porque agora acompanhar o saldo do fundo pode dar um novo rumo à sua vida profissional. Para o Tribunal Superior do Trabalho, empresas que não depositam o FGTS ou depositam valores menores cometem falta grave, o que dá ao funcionário o direito de pedir na Justiça a rescisão do contrato de trabalho com a empresa. A decisão não é automática, caberá ao juiz analisar o caso de cada trabalhador e determinar em quais situações o empregado pode pedir o desligamento da empresa.

O ideal é que ele tenha os extratos comprovando a falta de recolhimento, mas se ele não tiver, as empresas tem que exhibir os comprovantes de recolhimento, explica o advogado trabalhista Daniel Choide.

Decidido que a empresa descumpriu mesmo a lei, o trabalhador vai receber tudo, inclusive aviso prévio, seguro-desemprego e multa do FGTS.

O analista contábil Miguel Navarro quase desistiu de receber o fundo de garantia a que tinha direito quando saiu de outro emprego. O processo na Justiça levou seis anos. Por isso, agora ele comemora a decisão do TST que dá ao trabalhador a possibilidade de procurar seus direitos e se desligar da empresa que insiste em descumprir a lei.

Se o funcionário tem obrigações com a empresa, a empresa também tem obrigações com o funcionário. Se ela não está fazendo a coisa certa, ele tem que procurar, sim. Acredito que sim, opina Miguel.

O trabalhador não precisa de advogado para pedir a rescisão quando a empresa não deposita corretamente o FGTS. Basta procurar um posto da Justiça do Trabalho e fazer o pedido.

Para o TST, empresas que não depositam o fundo, ou depositam valores menores, cometem falta grave, o que dá ao funcionário o direito de pedir na Justiça a rescisão do contrato de trabalho.

Parte importante na relação empregatícia, pois se trata de uma obrigação por parte dos empregadores como se pode perceber, e se não quitada mensalmente transforma-se num problema no futuro quando do desligamento do empregado.

2.12.1 GFIP – Guia de recolhimento do FGTS e informações a previdência

O recolhimento do FGTS mensalmente que é de obrigação dos empregadores se dá por meio da GFIP, que é uma guia de recolhimento e também de informações a Previdência Social.

Conforme Goes (2008, p. 326) confirma-se que “GFIP é a guia de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social. Como se pode ver, ela tem duas funções básicas: recolher o FGTS e prestar informações a Previdência Social”.

Suas informações segundo Goes (2008, p. 326) servirão para:

- a) como base de cálculo das contribuições previdenciárias;
- b) para composição da base de dados para fins de cálculo e concessão dos benefícios previdenciários;
- c) na hipótese de não recolhimento das contribuições declaradas, constituir-se-ão em termo de confissão de dívida.

O pagamento do FGTS por meio da GFIP como esclarece GOES (2008) deverá ser efetuado na rede bancária até o dia 7 do mês seguinte à competência a que se refere, e não havendo expediente bancário no dia 7, o prazo é antecipado para o dia útil imediatamente anterior.

Parte das atribuições do DP é confeccionar as guias para o recolhimento, porém as informações a Previdência Social devem ser feitas por meio de arquivo digital a ser transmitido via internet em programas próprios da CEF.

2.12.2 Conectividade Social

Para que sejam enviados os arquivos relativos ao GFIP, a GRRF e também o recebimento de informações solicitadas a Caixa Econômica Federal, bem como a liberação das verbas do empregado em virtude de sua rescisão se faz necessário à utilização de programas próprios.

A Conectividade Social conforme a CEF (2012) é o canal de ligação entre a CEF e os empregadores, por meio de programa instalado no escritório contábil e uma chave de identificação para cada empresa protegida por senha que é obtida nas agências, é possível uma ligação que permite acesso dos empregadores aos extratos dos funcionários, bem como solicitar acertos cadastrais e também gerar a chave de liberação na ocasião das rescisões.

Tal atividade na prática é mais uma das funções do DP que com autorização da empresa faz todas as movimentações necessárias, solicitando extratos, providenciando acertos no cadastro do empregado, fazendo a liberação dos saldos de FGTS dos empregados.

2.13 CAGED

O CAGED é mais uma das obrigações acessórias exigidas pelo MTE onde o DP deve até o dia sete de o mês subsequente a competência referida transmitir todas as informações referentes às admissões, demissões ou transferência ocorridas.

Conforme Brondi e Bermúdez (2007) têm a finalidade de proporcionar ao Governo elementos para a apuração do fluxo da movimentação de mão de obra em todo o País, foi instituído de forma permanente, no MTE, onde deve conter os registros de admissão, dispensas e transferências de empregados abrangidos pela CLT.

Segundo Gonçalves (2008, p. 42), tem também outras finalidades:

Para fins de controle do abono do PIS e seguro desemprego, toda movimentação de empregados ocorrida na empresa (admissão, demissão ou transferência) deve ser comunicado ao MTE, a partir da competência novembro, por meio eletrônico (internet e disquete) até o dia 07 do mês subsequente ao da movimentação (Portaria 561/2001).

Todas as empresas abrangidas pela CLT estão obrigadas a enviar tais informações como comentam Brondi e Bermúdez (2007), assim como também os órgãos da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações Públicas, que admitirem desligarem ou transferirem empregados no decorrer do mês.

O Ministério do Trabalho (2012) esclarece que tal obrigação deve ser cumprida dentro do prazo estabelecido, sob a pena do pagamento de multa no valor de R\$ 4,47 por empregado com atraso até 30 dias, R\$ 6,70 por empregado com atraso de 31 a 60 dias, e R\$ 13,41 por empregado acima de 60 dias, tal infração esta baseada no art. 10 da Lei 4923/65.

Confirma-se com isso a importância de tal procedimento, pois com as informações prestadas o Governo é capaz de mapear e concluir vários estudos sob as movimentações de empregados em todo País, e também dar suporte para o controle efetivo do PIS e seguro desemprego.

2.14 RAIS – RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS

Uma das obrigações acessórias anuais mais importantes do DP tem seu início de entrega do começo de janeiro e vai até o final de março, deve ser enviado arquivo por meio de programa específico disponibilizado pelo SERPRO e coordenado pelo MTE.

Conforme o site da RAIS (2012), se pode observar que se trata de um importante instrumento de coleta de dados a disposição da gestão governamental, instituída pelo Decreto nº 76.900, de 23/12/75 e tem por objetivos: o suprimento às necessidades de controle da atividade trabalhista no país, o provimento de dados para a elaboração de estatísticas do trabalho e a disponibilização de informações do mercado de trabalho às entidades governamentais.

Explica ainda no site da RAIS (2012), que os dados coletados constituem expressivos insumos para o atendimento das necessidades da legislação da nacionalização do trabalho; do controle dos registros do FGTS; dos sistemas de arrecadação e de concessão e benefícios previdenciários, de estudos técnicos de natureza estatística e atuarial, e o mais importante o da identificação dos trabalhadores com direito ao abono salarial PIS/PASEP.

Obrigação por parte dos empregadores é fiscalizada diretamente pelo MTE, que no uso de suas atribuições poderá firmar auto de infração e punir as

empresas com multas de no mínimo R\$ 425,64 e no máximo R\$ 42.564,00, dobrado na reincidência, oposição ou desacato, tem base legal no art. 7º do Decreto 76.900/75 e art. 24 da Lei 7.998/90, por não entregar no prazo previsto, entregar com erro, omissão ou declaração falsa.

Pode-se perceber que é muito importante para o DP a conferência e entrega de tal arquivo. Evitam-se assim muitos problemas tanto para o empregador como para o próprio DP.

2.15 PIS – PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL

É um programa de gestão do governo que distribui anualmente um salário mínimo aos empregados que se enquadrarem em determinadas características a título de uma bonificação mais conhecida como 14º salário.

Conforme a Caixa Econômica Federal (2012) é um benefício anual, equivalente a um salário mínimo vigente no ato do pagamento, assegurado aos trabalhadores cadastrados no programa PIS que atenda as exigências previstas em lei.

Para receber tal benefício Brondi e Bermúdez (2007, p. 230) salientam que:

[...] será devido, nos termos do disposto nas Leis n º 7.859, de 25.10.1989, e 7.998, de 11.01.1990, aos empregados que:

- I – tenham percebido, de empregadores que contribuem para os programas do PIS/Pasep, até 2 (dois) salários mínimos médios de remuneração mensal no período trabalhado e que tenham exercido atividade remunerada pelo menos durante 30 (trinta) dias no ano-base;
- II – estejam cadastrados há pelo menos 5 (cinco) anos no Fundo de participação PIS/Pasep ou cadastro nacional do trabalhador.

Salienta ainda a Caixa Econômica Federal (2012) que para que o empregado faça jus a tal abono é necessário que tenha sido informado corretamente na Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) do ano-base considerado.

Tal informação é de responsabilidade dos empregadores, porém fica completamente a cargo do DP, a devida conferência e entrega de tal informativo anual.

2.16 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

Pode-se destacar a Contribuição Sindical como uma obrigação anual do empregador por meio do DP que deve promover o desconto em folha de pagamento de 1 (um) dia de salário de todos os empregados em favor da entidade representativa da categoria.

Conforme a Caixa Econômica Federal (2012) a Contribuição Sindical urbana é um tributo obrigatório que deve ser pago por todos que participam de uma determinada categoria econômica, profissional ou de uma profissão liberais, independentemente de serem ou não associados a um sindicato ou colônia de pescadores, em favor de uma entidade representativa da respectiva categoria.

A CLT em seu art. 578 estabelece que:

As contribuições devidas aos sindicatos pelos que participem das categorias econômicas ou profissionais ou das profissões liberais representadas pelas referidas entidades serão, sob a denominação de “Contribuição Sindical”, pagas, recolhidas e aplicadas na forma estabelecida neste capítulo. (CARRION, 2008, p. 460).

A CLT complementa em seu art. 580 que a contribuição será recolhida, de uma só vez, anualmente e consistirá:

I – na importância correspondente à remuneração de um dia de trabalho, para os empregados, qualquer que seja a forma da referida remuneração;
II – para os agentes ou trabalhadores autônomos e para os profissionais liberais, numa importância correspondente a 30% (trinta por cento) do maior valor de referência fixado pelo Poder Executivo, vigente à época em que é feita a contribuição sindical [...].(Carrion, 2008, p.461).

Esta dentro das atribuições do MTE quando de qualquer fiscalização trabalhista relacionar como item a ser verificado a Contribuição Sindical, e poderá se constatar qualquer irregularidade penalizar o empregador por infringir os art. 578 e 610 da CLT como base no art. 598, que determina uma multa mínima de R\$ 8,05 e máxima 8.050,66.

Por isso muito importante a observância do DP no sentido de fazer o devido desconto e providenciar as guias, nos diversos sindicatos para o devido recolhimento.

2.17 FÉRIAS

É função do DP o fiel controle, verificação e confecção de recibos e meios que comprovem o pagamento das férias pelo empregador, bem como o gozo das mesmas pelo empregado. Férias estas que são de direito pleno dos empregados como podemos entender a seguir.

Barros (2011, p. 581) conceitua férias da seguinte forma:

As férias constituem um direito do empregado de abster-se de trabalhar durante um determinado número de dias consecutivos por ano, sem prejuízo da remuneração e após cumpridas certas exigências, entre elas a assiduidade.

Gomes e Gottschalk (2008, p. 320) explicam a finalidade das férias como sendo: “a finalidade última de todo descanso intercorrente com os períodos de trabalho efetivo é restaurar as energias perdidas e criar condições para que o trabalhador reassuma o emprego com boa disposição física e moral”.

Delgado (2011) explica que a ordem jurídica estabelece um lapso temporal para a aquisição das férias, mas é mais comumente entendido como período aquisitivo, que corresponde a cada ciclo de 12 meses contratuais. E ao computar o período aquisitivo das férias, cada fração de mês superior a 14 dias conta-se como um mês.

Mannrich (2008, p. 245) salienta que tais férias terão um acréscimo em sua remuneração segundo: “O art. 7º, XVII, da Constituição Federal estabeleceu que a remuneração das férias será pelo menos 1/3 (um terço) maior do que a remuneração normal.

Com relação à concessão das férias Barros (2011) explica que o empregador tem por obrigação participar por escrito ao empregado, com antecedência de, no mínimo, 30 dias (art. 135 da CLT). O empregado deverá firmar recibo dessa participação. E tal período de férias será anotado na CTPS bem como no livro ou ficha de registro de empregados.

Conforme a CLT (2006) em seu art. 130 determina a quantidade de dias de gozo que o empregado tem direito conforme suas faltas não justificadas:

- I – 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
- II – 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- III – 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV – 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

Não terá direito a férias no curso do período aquisitivo conforme o art. 133 da CLT (2006) o empregado que:

- I – deixar o emprego e não for readmitido dentro dos 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;
- II – permanecer em gozo de licença, com percepção de salário, por mais de 30 (trinta) dias;
- III – deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa;
- IV – tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

Barros (2011) explica que com relação à concessão e o pagamento das férias fora do prazo, o empregador que deixar de conceder as férias nos 12 meses subsequentes ao término do período aquisitivo, deverá pagá-las em dobro, inclusive o terço constitucional, com base no art. 137 da CLT.

Conforme Delgado (2011) mantém-se ainda o direito de o empregado gozar suas férias ainda não concedidas. Tem assegurado o empregado o direito de propor ação trabalhista com pleito de fixação, por sentença, da época do gozo das férias (art. 137, § 1º, CLT), tal sentença cominará com multa diária de 5% do salário mínimo, devido ao empregado até o fiel cumprimento (art. 137, § 2º, CLT) e deve ser oferecida ao MTE para aplicação da multa administrativa de que trata o art. 137, § 3º, CLT.

O DP deverá por meio de seus programas ou sistemas manter um fiel controle sob as férias dos empregados, com o intuito de não causar prejuízos aos empregadores.

2.18 DÉCIMO TERCEIRO

O 13º salário é uma obrigação do empregador que deve ser paga ao empregado entre os meses de fevereiro e dezembro de cada ano; esta prevista na Lei 4.090, de 13.07.1962, e na Lei 4.749, de 12.08.1965. Porém começou de forma espontânea pelos empregadores.

A parcela nominada décimo terceiro salário é também conhecida como gratificação natalina, tendo sido criada por mera liberalidade pelos empregadores, que, imbuídos do espírito natalino e das festas de final de ano, distribuíam valores aos empregados em tal época. Posteriormente, o legislador normatizou referida gratificação que passou a ser de pagamento obrigatório. (ZENNI e RAFAEL, 2006, p.67).

Conforme Delgado (2008) todo empregado tem direito ao 13º salário, inclusive o empregado doméstico, e corresponde a uma gratificação de natal que deve ser paga em duas parcelas: a primeira entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano, sendo a metade do salário recebido pelo empregado no mês anterior. Esse adiantamento poderá ser pago quando das férias do empregado sempre que o mesmo o requerer no mês de janeiro do ano correspondente. A segunda parcela sempre até o dia 20 de dezembro do mesmo ano, compensando-se o adiantamento acima especificado, efetuando o cálculo sempre pelo salário de dezembro.

Zenni e Rafael (2006) já mencionavam que o empregado poderá optar por receber o adiantamento do 13º salário quando sair de férias. Para isso deverá formular solicitação por escrito ao empregador no mês de janeiro de cada ano (Lei 4.749/65, art. 2º).

Nascimento (2009) salienta que a Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962 disciplinou como data de pagamento o mês de dezembro, baseando-se sobre a remuneração deste mês, e que o valor deve ser calculado conforme o número de meses trabalhados pelo empregado no ano, critério de duodécimos, havendo-se a fração igual ou superior a quinze dias trabalhados se considera mês integral para cálculo.

Delgado (2006, p. 743) explica ainda que: “rompendo-se o contrato anteriormente ao mês de dezembro, a parcela é devida proporcionalmente aos meses contratuais no respectivo ano (13º salário proporcional)”.

Parte importante da relação em se tratando de remuneração é responsabilidade do DP, o cálculo e a confecção de recibos para tal pagamento e consequentemente sua inclusão nas verbas rescisória quando do desligamento dos empregados antes de dezembro de cada ano.

2.19 AVISO PRÉVIO

O aviso prévio é o documento formal que viabiliza o desligamento definitivo do empregado, tem o objetivo específico de avisar, prevenir e com isso preparar a outra parte para tal desligamento.

Barros (2011, p. 755) explica que “a finalidade do aviso prévio é impedir que as partes sejam pegas de surpresa com a ruptura brusca do contrato indeterminado”.

Ambas as partes tem esta obrigação como enfatiza Gomes e Gottschalk (2008, p. 370), “consiste na obrigação que tem qualquer das partes do contrato de trabalho por tempo indeterminado de notificar à outra de sua intenção de romper o vínculo contratual, em data futura e certa”.

Existem 2 tipos de aviso prévio conforme Delgado (2011) a CLT prevê em seu art. 488 que tal aviso pode ser trabalhado, ou seja, cumpre-se todo o período de labor do mesmo, neste caso o empregado pode escolher em trabalhar 2 (duas) horas a menos por dia ou 7 (sete) dias a menos no total, e existe também o aviso indenizado que corresponde aquele que não é cumprido mediante labor pelo empregado, sendo pago em espécie pelo empregador.

Anteriormente tal aviso correspondia a 30 (trinta) dias em qualquer situação, porém conforme o Planalto Central (2012) houve mudança no que trata o aviso prévio, através da Lei n.º 12.506, de 11 de Outubro de 2011 a Presidência da República sancionou a referida Lei, que por meio de seu parágrafo único do art. 1.º acrescenta ao aviso prévio previsto neste artigo 3 (três) dias por ano de serviço prestado na mesma empresa, até o Máximo de 60 (sessenta) dias, perfazendo um total de até 90 (noventa) dias de aviso.

Conforme Ferreira, Machado e Santos (2006) o aviso prévio é concedido tanto nos contratos a prazo indeterminados como nos contratos a prazo determinado, desde que, no determinado exista cláusula expressa assecuratória de direito recíproco de rescisão antecipada e tal direito seja exercido por qualquer das partes.

O DP deve estar sempre atento às datas de início e término dos avisos prévios, pois dele depende o fiel cumprimento do mesmo e o pagamento das verbas rescisórias em tempo hábil, desta forma não onerando ainda mais os empregadores na ocasião da saída dos empregados.

2.20 RESCISÃO CONTRATUAL

Trata-se neste momento da extinção do contrato de trabalho, fato esse totalmente gerido pelo DP que deve estar atento a todos os detalhes de tal situação como se pode confirmar a seguir.

Como explica Delgado (2011) o contrato de trabalho é de certa forma como os demais negócios jurídicos em geral, tem seu início, cumpre-se parcialmente

ou de maneira integral, sofrendo inevitavelmente alterações no decorrer do vínculo e consequentemente por fim acaba se extinguindo.

Quando ocorre a extinção do contrato a prazo determinado Gomes e Gottschalk (2008) explicam que ambas as partes podem solicitar seu encerramento ao final do prazo, porém caso isso ocorra antes de tal prazo, obriga a parte que a praticou, uma indenização a outra parte, tanto por parte do empregador, como por parte do empregado, previstas nos art. 479, 480 ou 481 da CLT.

Garcia (2003, p. 303) demonstra as verbas a que os empregados têm direito pelo término normal do contrato a prazo determinado, que serão devidos: “os saldos de salários, 13º salário proporcional, férias vencidas e proporcionais, liberação do FGTS”.

Complementa Delgado (2008) que em caso de antecipação do término do contrato a prazo determinado, o empregador fica obrigado ainda, além das verbas rescisórias pertinentes, o levantamento dos depósitos bancários de FGTS e pagamento da multa sobre tais valores na importância de 40%.

Já nos contratos a prazo indeterminado veremos vários tipos de extinção de contrato de trabalho, como explica Delgado (2008) o tipo que mais tem ocorrência na relação entre empregador e empregado é a despedida sem justa causa motivada pelo empregador, que pode fazê-lo sem ter motivo para tal fato, neste caso além das verbas rescisórias normais o empregador é obrigado a oferecer o aviso prévio ao empregado ou indenizá-lo e fazer levantamento do saldo bancário referente aos depósitos de FGTS bem como o pagamento da multa num percentual de 40% em favor do empregado como determina o art. 18, caput e § 1º, Lei nº 8.036/90.

Conforme Ferreira, Machado e Santos (2006, p.104) deve-se levar em conta o que diz o art. 9º das Leis nº 6.708, de 30.10.1979, e 7.238, de 29.10.1984 que diz: “o empregado dispensado sem justa causa no período de 30 dias que antecede a data de sua correção salarial terá direito à indenização adicional equivalente a um salário mensal”.

Já o pedido de demissão como explica Gomes e Gottschalk (2008), é forma unilateral que consiste na ruptura do vínculo por parte do empregado e consequente paralisação dos efeitos do contrato de trabalho.

Nascimento (2009) explica que o pedido de demissão na prática vem sendo, substituído pelo pedido do empregado que solicita que o empregador o

despeça sem justa causa, para poder sacar os depósitos de FGTS, já que no pedido de demissão normal isso não ocorre. Ato perigoso para ambos, pois, podem ser indiciados por falsidade ideológica de documentos.

O empregador terá o direito de promover a rescisão do empregado por justa causa segundo Garcia (2003, p. 308), “se o empregado cometer falta grave poderá ser dispensado por justa causa”.

São motivos de despedida por justa causa, conforme o art. 482 da CLT (2006, p.75), as seguintes situações:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha suspensão de execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra e boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar.

Parágrafo Único. Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado, a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.

A rescisão por culpa recíproca é caracterizada conforme Gonçalves (2008, p. 120) da seguinte forma:

A caracterização desta falta requer uma justa causa do empregador e uma justa causa do empregado, e, ainda, uma proporcionalidade entre elas. Assim, poderíamos falar em culpa recíproca a troca de agressões físicas, troca de ofensas etc., observando que, em alguns casos, o judiciário nem exige que elas sejam simultâneas.

A modalidade de rescisão mais comentada recentemente é a rescisão indireta, que segundo Gonçalves (2008) é aquela em que o empregador tem o interesse de eliminar o empregado de seu quadro funcional, mas ao contrário de demiti-lo e pagar todas as suas verbas de direito, ele cria situações para que o empregado abandone ou peça a extinção de seu contrato, para isso o empregador muda as condições de trabalho, ou deixa de cumprir suas obrigações.

Caso seja caracterizada a rescisão indireta ela se equipara a uma rescisão sem justa causa, o art. 483 da CLT relaciona tais motivos.

“Art. 483. O empregado poderá considerar rescindido o contrato e pleitear a devida indenização quando:

- a) forem exigidos serviços superiores às suas forças, defesos por lei, contrários aos bons costumes, ou alheios ao contrato;
- b) for tratado pelo empregador ou por seus superiores hierárquicos com rigor excessivo;
- c) correr perigo manifesto de mal considerável;
- d) não cumprir o empregador as obrigações do contrato;
- e) praticar o empregador ou seus prepostos, contra ele ou pessoas de sua família, ato lesivo da honra e boa fama;
- f) o empregador ou seus prepostos ofenderem-no fisicamente, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- g) o empregador reduzir o seu trabalho, sendo este por peça ou tarefa, de forma a afetar sensivelmente a importância dos salários”. (Gonçalves, 2008, p. 119).

Conforme Gomes e Gottschalk (2008) outra forma de extinção de contrato de trabalho que não é muito comentada é a dissolução por força maior, que não depende da vontade das partes, e se trata da ruptura do contrato existente por força de algum fato exterior que reage violentamente sobre a empresa, impedindo seu funcionamento normal. Porém tal fato não exime o empregador do pagamento das verbas rescisórias do empregado, somente diminui tal indenização.

Existe também a extinção de contrato de trabalho por morte do empregado, Nascimento (2009, p. 954), explica que:

A morte do empregado faz com que os dependentes se habilitem ao levantamento dos depósitos do Fundo de Garantia, transferindo-se o direito aos pagamentos de natureza salarial e aqueles sobre os quais o de cujus tinha direito adquirido, como férias as férias vencidas indenizadas.

Com relação à rescisão por aposentadoria Nascimento (2009) explica que não há obrigatoriedade de o trabalhador, aposentado por idade, tempo de serviço ou aposentadoria especial se desligar pedindo a extinção de seu vínculo empregatício.

Porém Goes (2008) explica que de acordo com o parágrafo único do art. 69 do RPS, se o segurado aposentado de forma especial retornar ao exercício de atividades ou operações que o exponham aos agentes nocivos, prejudiciais a sua saúde ou integridade física, ele terá sua aposentadoria automaticamente cessada. Desta forma se a empresa onde ele trabalha não possuir função para o mesmo sem tal risco, ele deve solicitar a extinção de seu contrato por pedido de demissão.

São varias as modalidades de extinção de contrato de trabalho, cabe ao DP estar atento a cada uma delas, observando as mudanças na legislação federal e também da Previdência Social.

2.20.1 Multa Rescisória

A seguir verifica-se que os empregadores estão sujeitos ao recolhimento por meio de guia própria da multa rescisória sob os saldos dos depósitos de FGTS do empregado, quando da extinção de seus contratos em algumas situações.

As hipóteses dos depósitos rescisórios conforme Brondi e Bermúdez (2007, p.220), devem obedecer ao que diz o Regulamento Consolidado do FGTS, a seguir:

Nos termos da nova redação dada ao art. 9º do Regulamento Consolidado da FGTS, pelos decretos nºs 2.430/1997 e 2.582/1998, ocorrendo dispensa sem justa causa, inclusive a indireta, por culpa recíproca, por força maior ou extinção normal do contrato a termo, inclusive a do trabalhador temporário, o empregado fica obrigado a efetuar os seguintes depósitos rescisórios:

- a) valores relativos aos depósitos referentes ao mês da rescisão e ao mês imediatamente anterior, que ainda não houverem sido recolhidos, inclusive para o contrato de trabalho firmado nos termos da Lei nº 9.601/1998, e
- b) nos casos de dispensa sem justa causa, inclusive a indireta, importância igual a 40% sobre o montante de todos os depósitos devidos à conta vinculada do FGTS, durante a vigência do contrato de trabalho, atualizados automaticamente e acrescidos dos respectivos juros; ou
- c) nos casos de rescisão de contrato de trabalho decorrente de culpa recíproca ou de força maior, reconhecida por sentença transitada em julgado, a importância igual a 20% sobre o mesmo montante.

Porém Gonçalves (2008) atualiza tal informação quando salienta que por meio da Lei Complementar 110/2001, regulamentada pelo Decreto 3.914/2001, o valor referente a multa rescisória que era de 40%, passou para 50% e tal percentual deve ser aplicado sobre a mesma base de calculo anteriormente exigido.

Com relação ao pagamento de tal multa a CEF (2012) diz que o empregador deverá efetuar o recolhimento rescisório e, quando for o caso, depósito do mês da rescisão e mês anterior à rescisão, obrigatoriamente por meio da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF desde 01/08/2007, conforme circular CEF.

Cabe ao DP fazer o levantamento dos saldos dos depósitos de FGTS acumulados do empregado e com tal informação confeccionar a GRRF para que o empregador faça o depósito em tempo hábil para a realização da homologação da rescisão de contrato.

2.20.2 Seguro Desemprego

Benefício de cunho social o seguro desemprego é um elemento que se torna presente no final da relação entre empregador e empregado sempre que o empregado for demitido sem justa causa, e tem características próprias.

O seguro desemprego conforme Brondi e Bermúdez (2007, p. 645) têm por objetivo “promover assistência financeira temporária ao trabalhador desempregado em virtude de despedida sem justa causa e, ainda, auxiliá-lo na busca de novo emprego, podendo, a esse efeito, promover a sua reciclagem profissional”.

Terá direito ao seguro desemprego o empregado que for demitido sem justa causa conforme Gonçalves (2008, p. 128) que comprovar:

- I – ter recebido salário de pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada, relativos a cada um dos 6 meses imediatamente anteriores à data da dispensa;
- II – ter sido empregado de pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada ou ter exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, durante pelo menos 15 meses nos últimos 24 meses;
- III – não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário de prestação continuada, previsto no Regulamento dos Benefícios da Previdência Social, excetuado o auxílio - acidente e o auxílio suplementar previsto na Lei 6.367/76, bem como o abono de permanência em serviço previsto na Lei 5.890/73;
- IV – não possuir renda própria de qualquer natureza suficiente à sua manutenção e de sua família.

Segundo o MTE (2012) o referido benefício é concedido em no máximo 05 (cinco) parcelas, de forma continua ou alternada, a cada período aquisitivo de 16 (dezesesseis) meses, conforme a seguinte disposição:

- 03 (três) parcelas, se o trabalhador comprovar vínculo empregatício de no mínimo 06 (seis) meses e no máximo 11 (onze) meses, nos últimos 36 (trinta e seis) meses;
- 04 (quatro) parcelas, se o trabalhador comprovar vínculo empregatício de no mínimo 12 (doze) meses e no Máximo 23 (vinte e três) meses, nos últimos 36 (trinta e seis) meses;
- 05 (cinco) parcelas, se o trabalhador comprovar vínculo empregatício de no mínimo 24 (vinte e quatro) meses, nos últimos 36 (trinta e seis) meses.

Tabela 03 - Para cálculo do benefício do Seguro-Desemprego
Janeiro de 2012

Calcula-se o salário médio dos últimos três meses trabalhados e aplica-se na tabela abaixo:

FAIXAS SALÁRIO MÉDIO (R\$)	VALOR DA PARCELA (R\$)
Até 1.026,77	Multiplica-se o salário médio por 0,8 (80%)
de 1.026,78 até 1.711,45	O que exceder a 1.026,77 multiplica-se por 0,5 (50%) e soma-se 821,41
acima de 1.711,45	O valor da parcela será de 1.163,76 invariavelmente.

Fonte: Site do MTE (2012)

Salienta ainda o MTE (2012) que o valor do benefício não poderá ser inferior ao valor do salário mínimo que corresponde em 2012 à R\$ 622,00.

O MTE (2012) é responsável direto pela fiscalização de tal benefício, podendo a qualquer momento se comprovado ato ilícito, acionar ambas as partes, notificando-as e multando. Tal infração é regulamentada no art. 24 da Lei 7.998/90 com base legal no art. 25 da mesma lei, os valores das multas variam de no mínimo R\$ 425,64 e no máximo a R\$ 42.564,00, dobrado na reincidência, oposição ou desacato.

Conforme Brondi e Bermúdez o art. 25 da Lei nº 7.998/90 prevê ainda que “além das penalidades administrativas anteriormente referidas, os responsáveis por meios fraudulentos na habilitação ou na percepção do seguro desemprego são punidos civil e criminalmente”.

Assim, o DP é o responsável pela confecção dos documentos necessários na relação entre empregador e empregado, na ocasião da rescisão contratual não é diferente, porém, cabe a ele alertar tanto ao empregador como ao empregado, das infrações e penalidades aos quais estão sujeitos neste momento.

2.20.3 Homologação da Rescisão

Para que se cumpram os efeitos de quitação das rescisões de contrato de trabalho entre empregadores e empregados é necessária à conferência dos valores das verbas rescisórias, que devem ser feitas pelos órgãos competentes.

São órgãos competentes segundo Brondi e Bermúdez (2007, p. 631) os seguintes:

São competentes para assistir ao empregado na rescisão do contrato de trabalho, cuja vigência tenha ultrapassado o período de 1 ano, o sindicato da respectiva categoria profissional, a autoridade do MTE ou, na falta destes, o representante do Ministério Público ou defensor, onde houver, e o Juiz de Paz, na falta ou impedimento das autoridades anteriormente descritas.

Quanto à finalidade Nascimento (2009, p. 998) explica que: “a prática se destina a evitar a fraude da assinatura de recibos finais sem correspondência com os pagamentos efetivamente efetuados e a irregularidade desses mesmos pagamentos”.

Quanto à natureza Nascimento (2009, p. 999) explica que: “trata-se de assistência e não de conciliação, com a simples verificação de que os pagamentos estão corretos, não se efetivando, em caso contrário, a homologação”.

Do comparecimento para a homologação deve-se observar o que diz o art. 10º da IN 03/2002, de 28.06.2002 da Secretária de relações do Trabalho do Ministério do Trabalho, que diz:

Art.10º. O ato de assistência à rescisão contratual somente será praticado na presença do empregado e do empregador.

§ 1º Tratando-se de empregado adolescente, também será obrigatória a presença e a assinatura de seu representante legal, que comprovará esta qualidade.

§ 2º O empregador poderá ser representado por preposto, assim designado em carta de preposição na qual haja referencia à rescisão a ser homologada.

§ 3º O empregado poderá ser representado, excepcionalmente, por procurador legalmente constituído, com poderes expressos para receber e dar quitação.

§4º No caso de empregado analfabeto, a procuração é pública.

Com relação ao pagamento propriamente dito Brondi e Bermúdez (2007) demonstram que tal homologação deve obedecer aos seguintes prazos:

a) até o 1º dia útil imediato ao término contrato;

b) até o 10º dia contado da notificação da demissão, quando da ausência de aviso prévio ou dispensa de seu cumprimento.

Conforme Barros (2011, p.761) caso não seja efetuado o pagamento no prazo correta estará sujeito a multa prevista no art. 477, § 8º, da CLT que diz que “o atraso no acerto das verbas rescisórias por parte do empregador, implica multa em favor dos cofres públicos (160 BTN) e do empregado em valor equivalente ao se salário”.

O MTE (2012) já atualizou tal valor que corresponde a R\$ 170,26 por empregado prejudicado, em favor dos cofres públicos e mais um salário corrigido para o empregado.

O DP deve sempre observar tais informações e também levar em conta se em convenção coletiva houver cláusula mais benéfica ao empregado com relação ao prazo, que pode ser menor conforme o sindicato.

2.21 SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

No tocante ao assunto segurança e saúde no trabalho, o maior objetivo é a proteção à integridade física do empregado em seu ambiente de trabalho. A intenção é que o trabalho não cause dano ao trabalhador, que não seja nocivo.

Conforme Melo (2008) a segurança do trabalhador esta diretamente ligada ao meio ambiente de trabalho que deve ser o mais seguro e higiênico possível, sendo um direito fundamental do empregado sua segurança e saúde no ambiente onde desenvolve suas atividades.

Ferreira, Machado e Santos (2008, p.46) deixam claro que tal assunto é um direito do empregado.

O direito do trabalhador de exercer as suas atividades sem expor a sua saúde e integridade física a riscos é uma garantia constitucional prevista no art. 7º, inciso XXII, da carta magna, o qual estabelece que os riscos inerentes ao trabalho devem ser reduzidos por meio de normas de saúde, higiene e segurança.

Brondi e Bermúdez (2007) explicam que as NR relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, já foram aprovadas pela portaria MTE nº 3.214/1978 e são de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como órgãos, dos poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela CLT.

Para que se tenham boas condições de trabalho à empresa deverá cumprir o que determina as NR e fica claro a necessidade de se manter os controles e programas determinados pelas referidas normas. A seguir as mais comumente utilizadas.

2.21.1 PCMSO – Programa de controle médico de saúde ocupacional

O PCMSO é um programa obrigatório de controle de saúde. Ele irá identificar e dar ciência sobre possíveis problemas de saúde com relação a seus empregados.

Conforme Melo (2008) o PCMSO é um programa de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce das possíveis situações que possam agravar a saúde do trabalhador, podendo constatar ou até antecipar a existência de casos de doença profissional ou danos irreversíveis a saúde do empregado.

Melo (2008, p. 98) salienta que “este programa também é obrigatório para todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores, [...]”.

Parte deste programa Conforme Vieira (2008, pg. 475), são os exames médicos ocupacionais que devem ser realizados segundo o seguinte critério:

- a) Exame Admissional – realizado antes da admissão de qualquer empregado.
- b) Exame Periódico – realizado anual ou bianualmente, de acordo com os riscos ocupacionais e idade, podendo essa periodicidade ser diminuída, diante de condições particulares de quadro clínico ou alterações ambientais de trabalho.
- c) Exame demissional – realizado para todos os empregados demitidos, que não tenham feito exame periódico nos 90 dias que antecederem sua saída definitiva da empresa.
- d) Exame de retorno ao trabalho – realizado para todos os empregados que retornem ao trabalho de uma ausência, por motivo de doença ou acidente, acima de 30 (trinta) dias, ou parto.
- e) Exame de mudança de função – realizado com todo o empregado que, ao mudar de função, fique sujeito a novos riscos de acidente e/ou doenças, determinados pela nova função que irá ocupar.

Segundo Vieira (2008, p.471) “os exames médicos ocupacionais previstos na NR-7 [...], serão realizados, obrigatoriamente, como parte de um programa mínimo, e estabelecidos com base nos riscos ocupacionais existentes”.

Brondi e Bermúdez (2007), afirmam que são obrigatórios os exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional por conta do empregador (Portaria nº 24/1994, que alterou a redação da NR-7 da Portaria nº 3.214/1978)

Serão estes exames que irão aprofundar o conhecimento da empresa com relação à saúde dos seus funcionários, podendo desta forma ser determinar

varias mudanças no decorrer do dia a dia da empresa, com o intuito de diminuir a exposição dos funcionários a tais riscos.

2.21.2 LTCAT – Laudo técnico das Condições Ambientais do Trabalho

O LTCAT é o documento que é exigido pelo Ministério da Previdência Social, trata-se de um laudo discriminativo das atividades da empresa, do ambiente de trabalho e da exposição a que os empregados estão se submetendo no dia a dia.

Conforme Vendrame (2005), tal laudo é um documento técnico que deve ser elaborado por engenheiro de segurança do trabalho ou médico especialista do trabalho, evidenciando as atividades, local de trabalho e a exposição a que os empregados estariam sujeitos.

Quanto à sua manutenção o LTCAT, deverá obedecer ao que a legislação determina:

O LTCAT deverá ser atualizado pelo menos uma vez ao ano, quando da avaliação global, sempre que ocorrer qualquer alteração no ambiente de trabalho ou em sua organização, por força dos itens 9.2.1.1 da NR-09, 18.3.1.1 da NR-18 e da alínea “g” do item 22.3.7.1 e o item 22.3.7.1.3, todas do MTE (ARTIGO, 186, § 2º, da IN/INSS nº 20/2007).

Vendrame (2005) salienta ainda que conforme art. 178 da IN nº 99, o LTCAT deve conter os seguintes elementos:

- I – reconhecimentos dos fatores de riscos ambientais;
- II – estabelecimento de prioridades e metas de avaliação e controle;
- III – avaliação dos riscos e da exposição dos trabalhadores;
- IV – especificação e implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia;
- V – monitoramento da exposição aos riscos;
- VI – registro e divulgação dos dados
- VII – avaliação global do seu desenvolvimento, pelo menos uma vez ao ano ou sempre que ocorrer qualquer alteração no ambiente de trabalho ou em sua organização, contemplando a realização dos ajustes necessários e estabelecimento de novas metas e prioridades.

Quanto às penalidades previstas aos empregadores que não mantém o LTCAT, o RPS (1999) deixa claro em seu art. 68, § 4º que a empresa que não elaborar e manter laudo técnico atualizado demonstrando os agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho de seus empregados ou que emitir documento em desacordo com a realidade estará sujeito à multa prevista no art. 283 do RPS (1999), no valor de mínimo de R\$ 6.361,73 e no máximo 63.617,35.

2.21.3 PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

O PPRA é outro programa de controle que deve ser mantido pelos empregadores que está descrito na NR-9, tem o mesmo objetivo do PCMSO que é o de preservar a integridade física do empregado.

Conforme Melo (2008, p. 97) de acordo com a NR-9 da Portaria nº 3.214/78 “são obrigatórias à elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA”.

Ferreira, Machado e Santos (2008) explicam que: “a complexibilidade e a abrangência do PPRA dependerá dos riscos existentes no ambiente de trabalho; entretanto, deverá atuar em conjunto com o PCMSO, uma vez que ambos visam à preservação da saúde e da integridade física dos empregados”.

Conforme Melo (2008, p. 143) “são considerados como riscos ambientais os físicos, químicos e biológicos”.

Conforme Ferreira, Machado e Santos (2008, p. 57) “é do empregador a responsabilidade pela implementação do PPRA; contudo, todos os trabalhadores devem participar das ações do programa”.

Com a elaboração destes laudos e programas os mesmos poderão ser entregues aos empregados sempre que houver solicitação. É um documento hábil contendo todas as informações pertinentes.

2.21.4 PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário

É o documento que deve ser preparado pelo DP com base nos programas acima mencionados para a entrega ao empregado na ocasião da sua rescisão, aposentadoria ou sempre que solicitado pelo mesmo, tem a finalidade de permitir acesso a um histórico do período em que prestou serviço para determinado empregador.

Conforme Melo (2008) o PPP é um documento histórico laboral pessoal do trabalhador, com propósito previdenciário para a obtenção de informações do gerenciamento dos riscos e existência de agentes nocivos no ambiente de trabalho, documento orientador nos processos de reconhecimento de aposentadoria especial.

Considera-se Perfil Profissiográfico Previdenciário, para os efeitos do § 6º, o documento histórico-laboral do trabalhador, segundo modelo instituído pelo Instituto Nacional do Seguro Social, que, entre outras informações, deve conter registros ambientais, resultados de monitoração biológica e dados administrativos. (DECRETO N° 4.032/01 – RPS)

Conforme MTE (2012) as infrações que dizem respeito à medicina do trabalho por parte dos empregadores poderá acarretar autos de infração com multas previstas entre no mínimo R\$ 402,53 e no máximo R\$ 4.025,33, estas infrações estão previstas no art. 154/200 da CLT com base legal no art. 201 da CLT.

Apesar de ser uma obrigação dos empregadores cabe ao DP transmitir aos mesmos as informações com relação à obrigatoriedade da manutenção de tais programas.

2.22 MTE – MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

Em todos os tipos de relações onde surge a controvérsia é necessária uma terceira opinião. Neste caso específico, que é a relação entre empregador e empregado essa opinião deverá sair de órgãos responsáveis pela verificação e manutenção por força da Lei do que é certo ou do que é errado.

Conforme o site do próprio Ministério do Trabalho e Emprego (2012), basicamente sua história começa em 1912 quando foi constituída a Confederação Brasileira do Trabalho - CBT, durante o quarto Congresso Operário Brasileiro, realizado nos dias, 7 e 15 de novembro. Incumbida de promover um longo programa de reivindicações operárias: jornada de oito horas, semana de seis dias, construção de casas para operários, indenização para acidentes de trabalho, limitação da jornada de trabalho para mulheres e menores de quatorze anos, contratos coletivos ao invés de contratos individuais, seguro obrigatório para os casos de doenças, pensão para velhice, fixação de salário mínimo, reforma dos impostos públicos e obrigatoriedade da instrução primária.

De lá pra cá ocorreram varias mudanças na estrutura e também no nome deste órgão que somente em 1999 passou a ser denominado Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Medida Provisória nº 1.799, de 1º de janeiro. Com o Decreto nº 3.129 de 09 de agosto de 1999.

Tal Ministério tem por finalidade verificar o cumprimento, por parte dos empregadores, da legislação de proteção ao trabalhador, com o objetivo de

combater a informalidade no mercado de trabalho e garantir a observância da legislação trabalhista.

2.23 MUDANÇAS NAS ROTINAS TRABALHISTAS

Para que os escritórios contábeis possam atender as necessidades diárias de seus clientes, deve ter um DP muito eficiente, atualizado, e sempre atento as mudanças nas normas e instruções pertinentes as suas funções bem como nos programas e arquivos que devem por obrigação ser enviados aos órgãos competentes. Tais procedimentos são os que mais acarretam mudanças neste setor. Descreve-se a seguir algumas mudanças importantes que ocorrerão nos próximos anos.

Para o ano de 2013 conforme Caixa Econômica Federal (2012) ocorrerá à mudança no programa Conectividade Social, com relação ao acesso que antes era feito por meio de uma chave com senha em programa próprio instalado no computador, da empresa ou escritório contábil. Passará a ser obrigatória a utilização de um Certificado Eletrônico Digital e seu acesso se dará via site da Caixa, dando mais segurança, conveniência e praticidade aos procedimentos.

Outra mudança que esta prevista para 2014 conforme Receita Federal (2012) é a implantação do EFD-Social, que é a escrituração digital da folha de pagamento bem como das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativa a todos os vínculos de emprego contratados no Brasil. Corresponde a um programa no modulo SPED (Sistema Público de Escrituração Digital). Esta nova obrigação acessória representará um grande avanço na relação entre o contribuinte e o fisco, e atenderá as necessidades da Secretária da Receita Federal do Brasil, do MTE, do INSS, da CEF, do Conselho Curador do FGTS, e a Justiça do Trabalho.

Conforme Receita Federal (2012), o EFD – Social tem como principais objetivos:

- I - Racionalizar e uniformizar as obrigações acessórias para os contribuintes, com o estabelecimento de transmissão única para informações atualmente exigidas por meio de distintas obrigações acessórias de diferentes órgãos fiscalizadores.
- II - Reduzir o custo de produção, controle e disponibilização das informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.
- III - Compartilhamento de um único banco de dados entre os órgãos intervenientes, com informações integradas e atualizadas sobre o universo relativo aos vínculos do trabalho, respeitadas as prerrogativas e restrições legalmente impostas.

IV - Melhorar a distribuição da carga tributária sobre os contribuintes pelo vigoroso combate à sonegação, tornando mais célere a identificação de ilícitos trabalhistas, previdenciários e tributários, com a melhoria do controle dos processos, a rapidez no acesso às informações e a fiscalização mais efetiva das operações com o cruzamento de dados e auditoria eletrônica.

V - Reduzir as fraudes na concessão de benefícios previdenciários e no seguro desemprego pela implementação de métodos seguros de transmissão e cruzamento de informações.

VI - Ampliar a base de arrecadação dos tributos incidentes sobre a remuneração, sem aumentar a carga tributária. Reduzir a informalidade na relação de emprego.

Estas são apenas algumas mudanças. Acreditam-se as mais significativas para os próximos anos, porém cabe ao DP preparar-se para tais eventos que com certeza irá mudar as rotinas no que diz respeito ao envio de informações ao fisco e com isso também terá que ter uma maior atenção nos procedimentos a realizar.

3 ESTUDO DE CASO

Este trabalho iniciou com a elaboração do referencial teórico pertinente as rotinas trabalhistas do departamento de pessoal. Neste capítulo apresenta-se o estudo motivado pela pesquisa confrontando a teoria com a prática.

Para entendimento dos problemas que acarretam a falta da observância das corretas rotinas trabalhistas para o empregador, optou-se por uma entrevista ao delegado do MTE, que é o órgão responsável pela fiscalização pertinente a tais fatos e também por entrevistas com responsáveis do departamento de pessoal dos escritórios contábeis em Criciúma – SC, para se ter a correta identificação das rotinas trabalhistas.

3.1 ENTREVISTA COM O DELEGADO DO MTE

Realizou-se entrevista com o delegado do MTE, expondo a ele as questões de forma aberta, para da melhor forma possível, apresentar suas considerações e a posição do referido órgão com relações as dúvidas levantadas no tocante às rotinas trabalhistas. (APENDICE A)

Quanto a sua distribuição o MTE é organizado por regiões no território brasileiro compreendendo, também em regiões dentro dos estados. Na região sul de Santa Catarina esta composto por delegacias em Criciúma, Araranguá, Braço do Norte, Laguna, Urussanga e Tubarão. Quando o planejamento de fiscalização necessita, todas as delegacias são envolvidas, e se necessário também vem fiscais de outras regiões para auxiliar nos trabalhos.

Com relação às fiscalizações elas não ocorrem somente por denúncias, pois existe todo um planejamento a nível regional e também a nível nacional. Este planejamento é realizado conforme as atividades das empresas. São priorizados assuntos de relevância: como menor no trabalho, trabalho escravo, o trabalho de deficiente físico, entre outros. E as informações para tal planejamento são retiradas dos informativos CAGED, RAIS, CAT entre outros.

Quanto aos motivos que levam tal órgão a fiscalizar os empregadores, conforme o delegado existe os mais variados. Os principais são: a falta do registro do empregado, falta do recolhimento do FGTS, falta da distribuição de equipamentos

de EPI, falta de segurança no ambiente de trabalho, bem como as fraudes no seguro desemprego.

O MTE procura sempre disponibilizar informações importantes para a sociedade com relação aos vários assuntos tratados por este órgão por meio da mídia, com propagandas educativas, entrevistas, e também com seminários e palestras em escolas, universidades e sindicatos, sendo desta forma um órgão não somente fiscalizador, mas também orientador.

Todo o trabalho do MTE tem por base duas premissas, ao fiscalizar os empregadores tal órgão realiza um trabalho educativo, pois tem o intuito de demonstrar e esclarecer o que está se fazendo errado, mas também é punitivo na mesma proporção, pois sem punição os empregadores não resolveriam os problemas.

Com relação à fiscalização imposta aos empregadores, resta claro que nem sempre a empresa é multada. Geralmente o fiscal que esta realizando seu trabalho ao constatar a irregularidade ou falta de algum documento, como, por exemplo, laudos referentes à NR7, a falta de registro de algum empregado, disponibilizam um prazo para que essa empresa regularize a situação. O prazo é concedido por meio de notificação, que se cumprida encerra tal fiscalização sem multas para a empresa, mas caso não cumpra a empresa recebe um auto de infração que irá gerar uma multa que receberá por carta registrada via correio.

Com relação ao FGTS o MTE ao firmar fiscalização dará um prazo para o empregador fazer os recolhimentos que faltam, caso o empregador não regularize a situação, a dívida é apresentada para cobrança via dívida ativa, e a empresa é, além disso, multada. Tal multa é calculada por empregado tanto por falta do recolhimento como por inconsistências nas informações.

Com relação ao CAGED, ao ser entregue em atraso, ou mesmo, quando é necessário entregar arquivo de acerto, o empregador é passível de multa, e tal multa deveria ser enviada automaticamente por Brasília logo após o envio da informação via internet, mas isso não está sendo feito. É desconhecido os motivos. Por isso a empresa deve realizar o pagamento por conta própria via DARF. No entanto a falta deste recolhimento poderá causar problema para a empresa somente em caso de fiscalização.

Quanto aos arquivos referentes à RAIS, que é uma obrigação anual do empregador, para o MTE é um assunto que acarreta muitos problemas, pois as

peessoas responsáveis pelo envio destas informações que muitas vezes são buscadas de forma automática pelos sistemas, não tem o costume de conferir tais informações, e ocorrem muitas inconsistências nas mesmas. Com isso, muitos trabalhadores deixam de receber o seu benefício do PIS e acabam indo ao MTE para reclamar.

Com relação ao que determina a NR 7, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, segundo o delegado do TEM, todas as empresas estão obrigadas a cumprir tais obrigações sem exceção, e manter todos os laudos referente a mesma. Apesar de não ser uma prática comum das empresas, porém elas estão passíveis de ser notificadas e posteriormente multadas por tal irregularidade.

Por fim a questão referente ao seguro desemprego é claro na aplicação da norma e alguns empregadores ignoram a gravidade do assunto. Segundo o delegado se o empregador cometer tal infração sofrerá pesadas multas, pois os autos de infração são acumulados, por falta de registro, por falta de recolhimento de FGTS, e assim por diante, e, além disso, o MTE apresenta denúncia ao Ministério Público e a Polícia Federal, onde o empregador responderá processo judicial.

Da mesma forma o empregado que for pego trabalhando e recebendo o seguro desemprego terá que fazer a devolução do mesmo e também responderá processo junto ao Ministério Público e Polícia Federal.

3.2 ENTREVISTA COM OS RESPONSÁVEIS PELO DEPARTAMENTO DE PESSOAL NOS ESCRITÓRIOS CONTÁBEIS DE CRICIÚMA – SC

Ter conhecimento dos problemas referente às rotinas trabalhistas por si só não é o bastante, se faz necessário saber como se comportam as demais empresas do setor, verificar se existe um padrão entre elas, esclarecer se a não observância em tais rotinas é uma tendência dos empregadores em geral.

Para realizar tal verificação optou-se por entrevistar os responsáveis dos departamentos de pessoal dos escritórios contábeis em Criciúma, tomando-se por base de pesquisa os escritórios associados do Sindicato dos Contabilistas, considerando lista enviada por este sindicato num número de 112 associados em dia com suas obrigações para com o mesmo. (APÊNDICE B)

Do total desta lista na realização desta pesquisa que foi obtida por meio de emails e também de visitas aos escritórios contábeis, foi efetivada uma participação de 25, correspondendo a 22% do universo pesquisado. Por meio das respostas procede-se análise dos dados. Assim poderá se verificar os padrões existentes e aplicação das multas a que estão passíveis com tal equívoco no procedimento.

Para tanto segue a seguir a elaboração de gráficos para uma melhor visualização das respostas a tal pesquisa.

3.2.1 Gráfico 1 - Elaboração de folha de pagamento

Com relação à elaboração de folha de pagamento 4% (quatro) dos entrevistados afirmam que realizam folhas de pagamento para até 20 empresas; 8% (oito) até 40; 12% (doze) até 60; 36% (trinta e seis) até 80; 16% (dezesesseis) até 100; 24% (vinte e quatro) acima de 100. Pode-se inferir que a elaboração da folha de pagamento comporta uma profusão de dados que se estiverem errados poderá ensejar reclamações no presente ou no futuro.

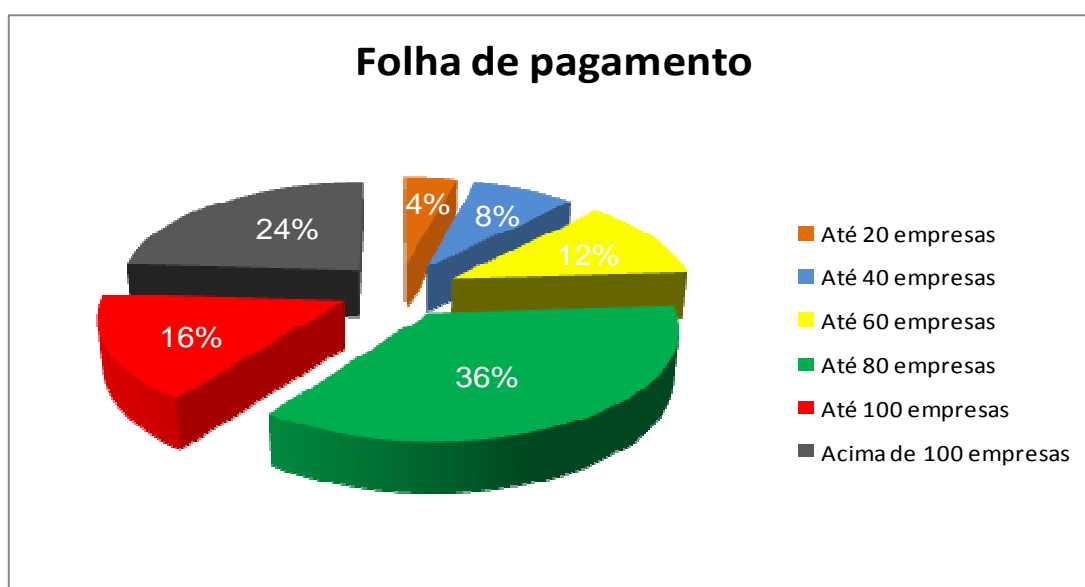


Gráfico 01: Número de clientes com folha de pagamento por escritório

Fonte: Gráfico elaborado pelo autor.

3.2.2 Gráfico 2 – Registro dos empregados fora do prazo

Com relação ao registro dos empregados no prazo, 16% (dezesesseis) dos entrevistados afirmam que até 10% (dez) de seus clientes não realizam o registro de seus empregados no prazo correto; 4% (quatro) até 20%; 12% (doze) até 30%; 12% (doze) até 40; 24% (vinte e quatro) até 50%; 4% (quatro) até 60%; 4% (quatro) até 70%; 8% (oito) até 80%; 12% (doze) até 90% e 4% (quatro) até 100%. Pode-se inferir que o prazo para o registro dos empregados não está sendo respeitado por completo poderá acarretar fiscalizações do MTE e possíveis multas.

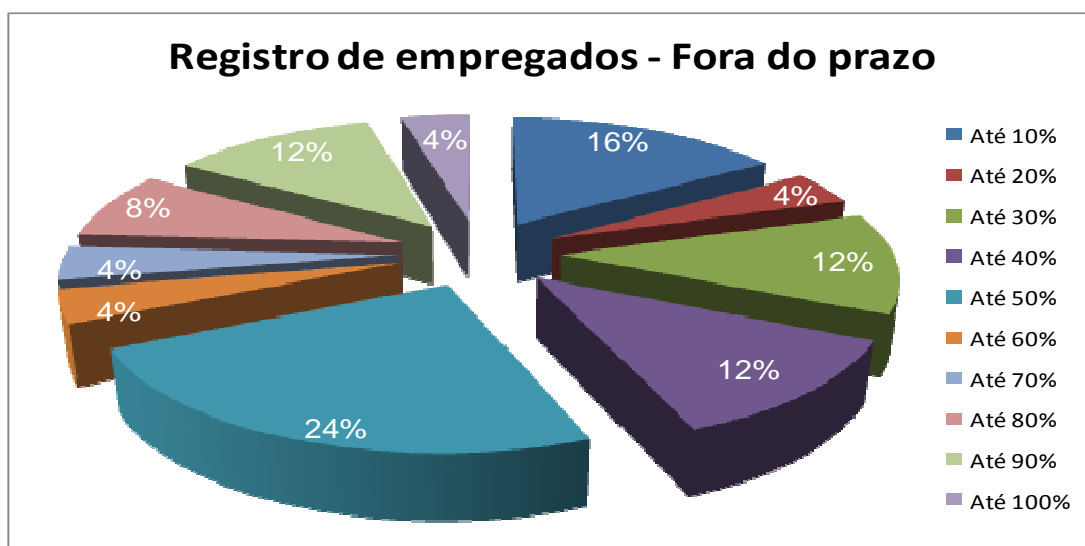


Gráfico 02: Registro de empregados

Fonte: Gráfico elaborado pelo autor.

Com relação ao registro dos empregados que é de suma importância, pois é exatamente com ele que se garantem todos os direitos dos mesmos, a pesquisa demonstra com respostas bem pulverizadas cada pesquisado com seu percentual característico, porém sempre com uma parcela considerável que não observa com rigor esta rotina trabalhista.

O que se vê na prática é que preferem mesmo tendo conhecimento de tal rotina, fazer uma experiência com o empregado antes de proceder ao registro, prática equivocada, pois deixa a relação do contrato de experiência correto comprometida.

3.2.3 Gráfico 3 – Entrega do CAGED

Com relação ao prazo de entrega do CAGED 84% (oitenta e quatro) dos entrevistados afirmaram que entregam no prazo; 4% (quatro) afirmaram que entregam fora do prazo e 12% (doze) afirmaram que às vezes entregam acertos, Pode-se inferir que o envio do CAGED comporta uma profusão de dados importantes para os órgãos fiscalizadores que se não enviados no prazo correto poderá acarretar fiscalizações e multas.

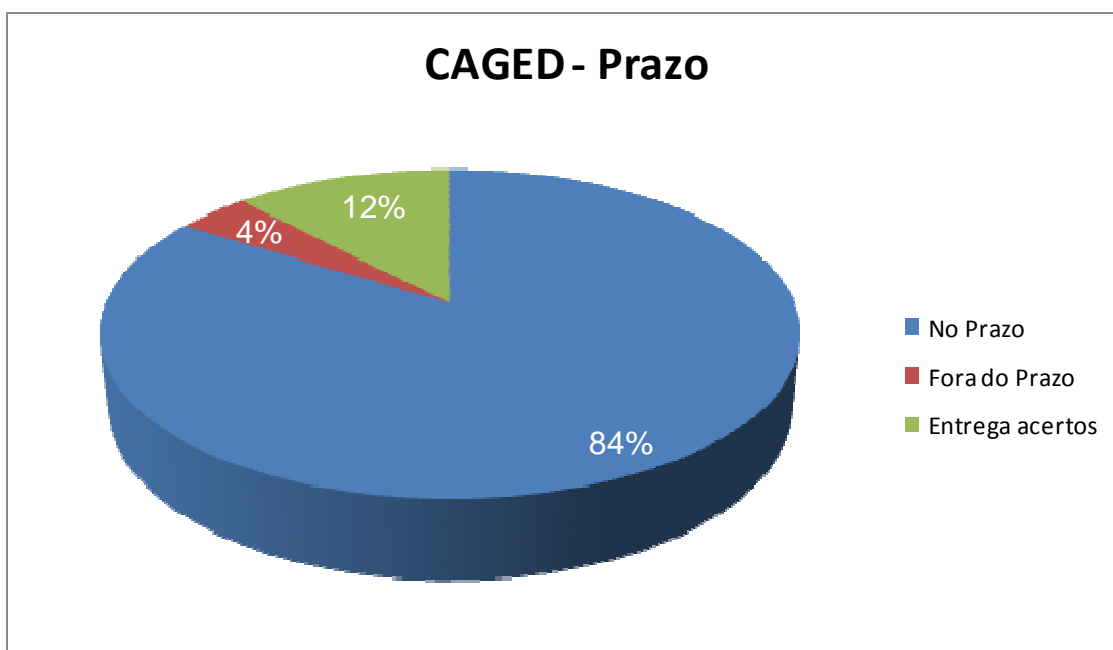


Gráfico 03: Entrega do CAGED

Fonte: Gráfico elaborado pelo autor.

Com a questão do CAGED pode-se verificar uma preocupação razoável com sua entrega no prazo onde 84% (oitenta e quatro) dos pesquisados efetuam no prazo e o restante fora do prazo ou como acertos, porém é necessário que isso venha a melhorar, pois mesmo sendo um percentual menor que não o fazem no prazo poderá acarretar muitos problemas para seus clientes.

3.2.4 Gráfico 4 – Inadimplência com FGTS

Com relação à inadimplência do FGTS 64% (sessenta e quatro) dos entrevistados afirmaram que até 10% de seus clientes não cumprem o prazo de

pagamento; 24% (vinte e quatro) até 20%; 4% (quatro) até 30% e 8% (oito) até 40%. Pode-se inferir que existe uma parcela razoável de empresas que não cumprem o prazo de tal obrigação e com isso poderá acarretar problemas de fiscalização com o MTE e possíveis multas.

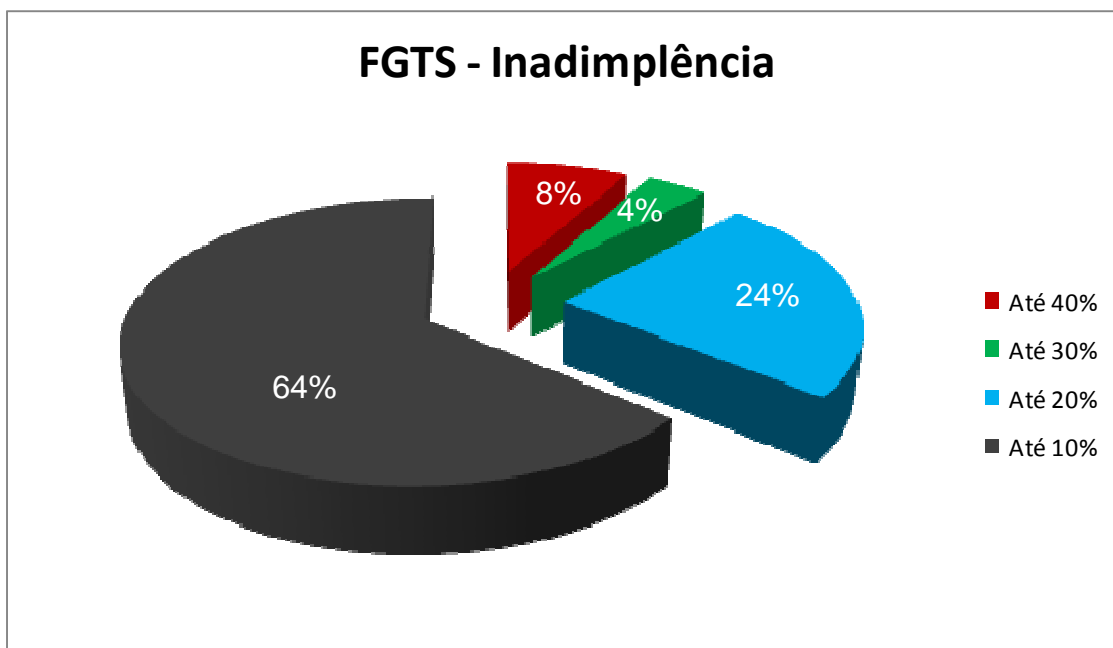


Gráfico 04: Inadimplência com o FGTS

Fonte: Gráfico elaborado pelo autor.

Com relação ao pagamento do FGTS em atraso, obteve-se neste item da pesquisa um pouco menos de variação, ficando 22 (vinte e dois) escritórios, ou seja, 88% do universo pesquisado de 0% até 20% de inadimplência e apenas 3 (três), ou seja 12% entre 20% até 40%, porém bastante preocupante, devido aos problemas que isso acarreta, inclusive a possibilidade de o empregado pedir na justiça a sua demissão indireta.

3.2.5 Gráfico 5 – Informação sobre rescisão indireta

Com relação ao fato de o TST considerar falta grave o não recolhimento regular do FGTS e a possibilidade do empregado solicitar sua rescisão indireta 80% (oitenta) dos entrevistados responderam estar atualizados com tal informação e 20% (vinte) não estar atualizados, pode-se inferir com isso uma parcela considerável descoberto de tal informação que poderá acarretar muitas ações trabalhistas de solicitação de rescisão indireta.

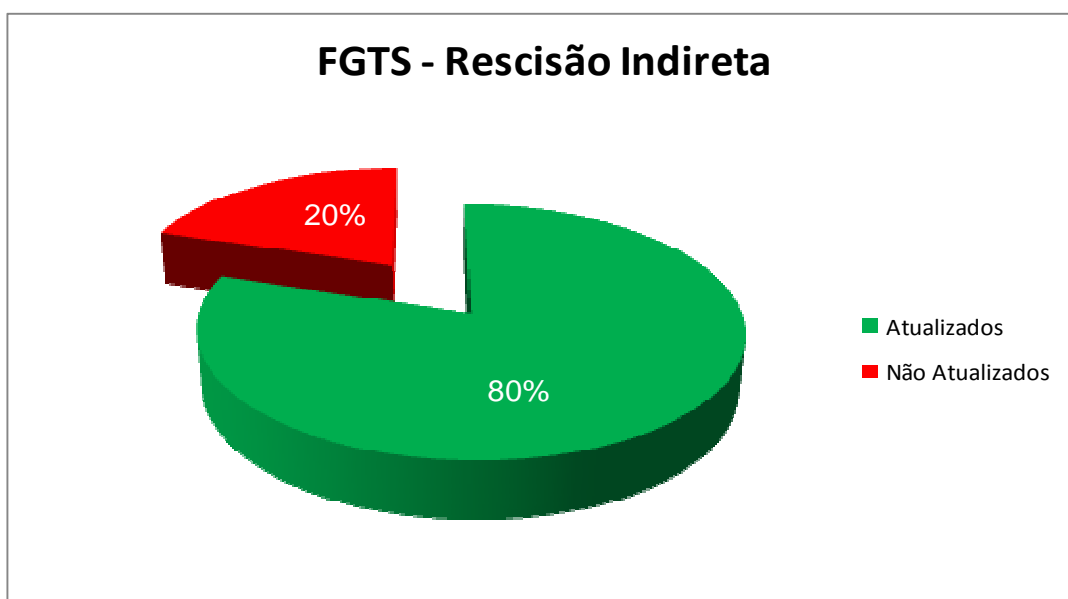


Gráfico 06: Rescisão Indireta por falta grave – Inadimplência do FGTS

Fonte: Gráfico elaborado pelo autor.

A rescisão indireta que pode ser solicitada pelo empregado na justiça por falta grave do empregador, que é neste caso novidade, pois a falta do recolhimento do FGTS esta sendo considerado pelo TST como falta grave, com esta pesquisa revelou-se que mesmo com a divulgação no Jornal Nacional e Internet 05 (cinco) dos escritórios contábeis, ou seja, 20%, não tinham conhecimento de tal fato, com isso deixando de informar aos seus clientes para que possam tomar alguma medida para evitar tal situação.

3.2.6 Gráfico 6 – Rais Conferência de dados

Com relação à conferência dos dados importados dos programas de folha de pagamento antes da entrega dos arquivos referentes à RAIS, 88% (oitenta e oito) dos entrevistados afirmaram que realizam a conferência de tais dados e 12% (doze) que somente importam e enviam ao órgão responsável. Pode-se inferir com isso uma parcela considerável que poderá causar muitos transtornos para os empregados e com isso estar à mercê de fiscalizações do MTE e possíveis multas.



Gráfico 06: RAIS - Conferência dos dados

Fonte: Gráfico elaborado pelo autor.

Com relação à conferência dos dados para a entrega do arquivo RAIS, apenas 03 (três) escritórios, ou seja, 12% do universo pesquisado assinalaram que simplesmente importam de seus sistemas tais informações e as transmitem diretamente, pode-se perceber que esta prática não é comum, o mais comum é a plena conferência das informações, a não conferência com certeza é o que acarreta vários problemas para os empregados, que acabam indo ao MTE para reclamações.

3.2.7 Gráfico 7 – Exigência do Atestado de Saúde Ocupacional

Com relação ao ASO na admissão dos empregados 32% (trinta e dois) dos entrevistados afirmaram que 100% de seus clientes exigem o mesmo; 40% (quarenta) até 90%; 12% (doze) até 80%; 8% (oito) até 70%; 4% (quatro) até 50% e 4% (quatro) até 40%. Pode-se inferir com isso que existe uma parcela razoável que não mantém tal exigência e ficam com isso passíveis de fiscalizações do MTE e possíveis multas.

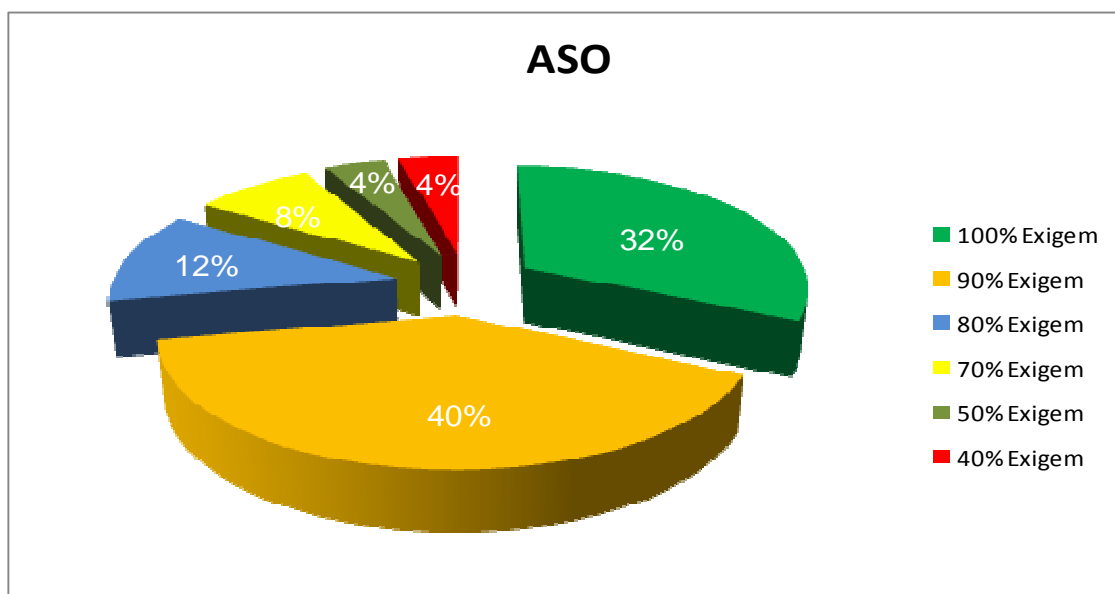


Gráfico 07: Empresas que exigem o ASO na admissão

Fonte: Gráfico elaborado pelo autor.

Na ocasião do registro dos empregados se faz necessária a exigência do ASO, que é fundamental para o conhecimento da saúde do empregado, porém uma parcela considerável não faz tal exigência, prática perigosa, pois muitas vezes para economizar o valor de um atestado que fica em torno de R\$ 20,00 ou R\$ 30,00, não o fazendo corre o risco de contratar um empregado com problemas de saúde, bem como fica a mercê de uma fiscalização que pode acarretar multas muito mais caras.

3.2.8 Gráfico 8 – Programas de Segurança e Medicina do Trabalho

Com relação aos Programas de Segurança e Medicina do Trabalho, LTCAT, PPRA e PCMSO 20% (vinte) dos entrevistados afirmaram que até 10% de seus clientes realizam e mantêm tais laudos; 36% (trinta e seis) até 20%; 8% (oito) até 30%; 20% (vinte) até 40%; 12% até 50% e 4% (quatro) até 80%. Pode-se inferir com isso que existe uma grande parcela que não mantém tais programas e laudos e com isso correm o risco de fiscalizações e possíveis multas dos órgãos competentes.

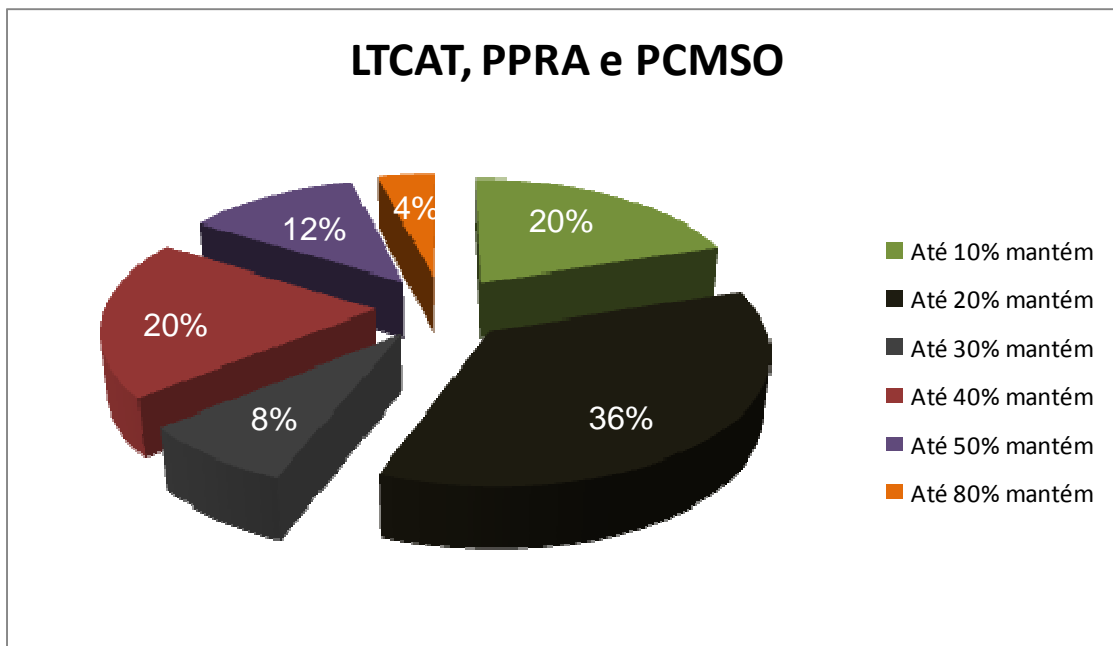


Gráfico 08: Programas de Segurança e Medicina do Trabalho

Fonte: Gráfico elaborado pelo autor.

Em se tratando dos Programas de Segurança e Medicina do Trabalho como o LTCAT, PPRA e o PCMSO, que visam o bem estar dos empregados pode-se perceber que a maioria dos entrevistados, ou seja, 96% responderam que menos de 50% de seus clientes o fazem, o que demonstra que existe uma faixa grande de empresa que não cumprem o que determina as NR's, o que pode acarretar fiscalizações e multas com valores elevados.

3.2.9 Gráfico 9 – Exigências na fiscalização pelo TEM

Em se tratando das exigências impostas na ocasião das fiscalizações sofridas pelos clientes dos entrevistados 100% (cem) dos entrevistados afirmaram que atendem todas as exigências feitas. Pode-se inferir com isso que existe uma grande preocupação do DP no cumprimento de tais exigências e com isso procura-se evitar possíveis multas a seus clientes.

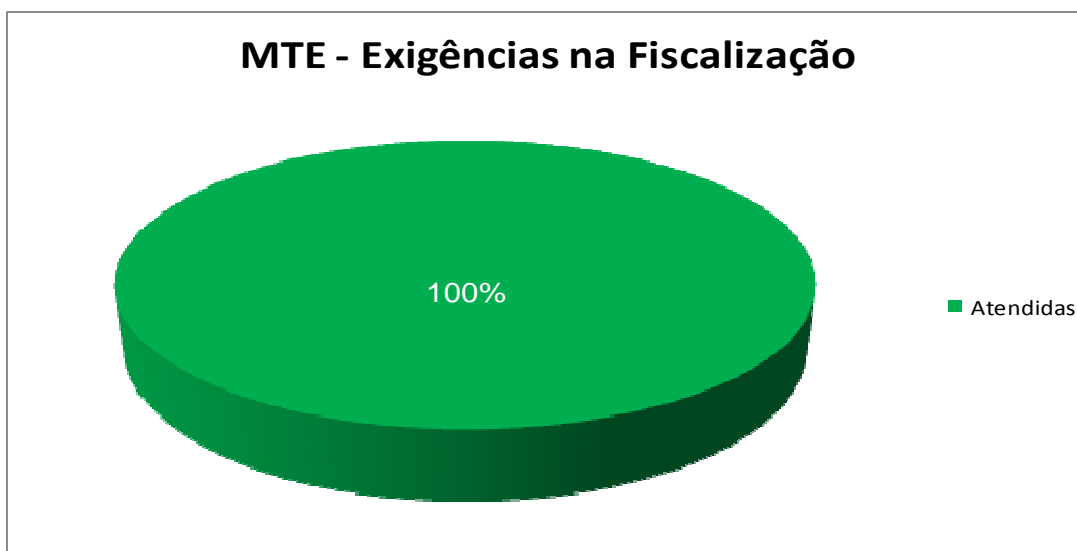


Gráfico 09: Atendimento as exigências do MTE - Fiscalização

Fonte: Gráfico elaborado pelo autor.

Em se tratando das exigências impostas pelo MTE na ocasião das fiscalizações impostas aos clientes dos escritórios contábeis, pode-se perceber uma preocupação muito grande em atender tais exigências, obtendo-se 100% de respostas afirmativas no cumprimento das mesmas.

3.2.10 Gráfico 10 – Prazo das homologações

Em se tratando do prazo no momento da homologação das rescisões dos empregados, dos entrevistados 100% (cem) afirmaram que cumprem sempre o prazo legal. Pode-se inferir com isso que existe uma grande preocupação do DP no cumprimento de tais prazos evitando-se com isso multas pesadas a seus clientes.



Gráfico 10: Prazo de homologações nas rescisões

Fonte: Gráfico elaborado pelo autor.

Com relação às homologações das rescisões de contrato de trabalho pode-se observar também uma preocupação muito grande, obteve-se 100% do universo pesquisado afirmando que os prazos são sempre cumpridos, aja visto que caso esteja fora do prazo o empregador deverá pagar mais um salário de multa ao empregado e também multa administrativa aos cofres públicos.

3.2.11 Gráfico 11 – Sistema de Registro Eletrônico de Ponto

Com relação à utilização do Ponto eletrônico digital 24% (vinte e quatro) dos entrevistados afirmaram que até 10% de seus clientes utilizam; 40% (quarenta) até 20%; 4% (quatro) até 30%; 4% (quatro) até 40%; 4% até 50%; 4% (quatro) até 60%; 4% (quatro) até 80%; 4% (quatro) até 90% e 12% (doze) até 100%. Pode-se inferir com isso que existe uma grande parcela que não se utiliza de tal sistema devido aos altos custos para a implementação do mesmo.

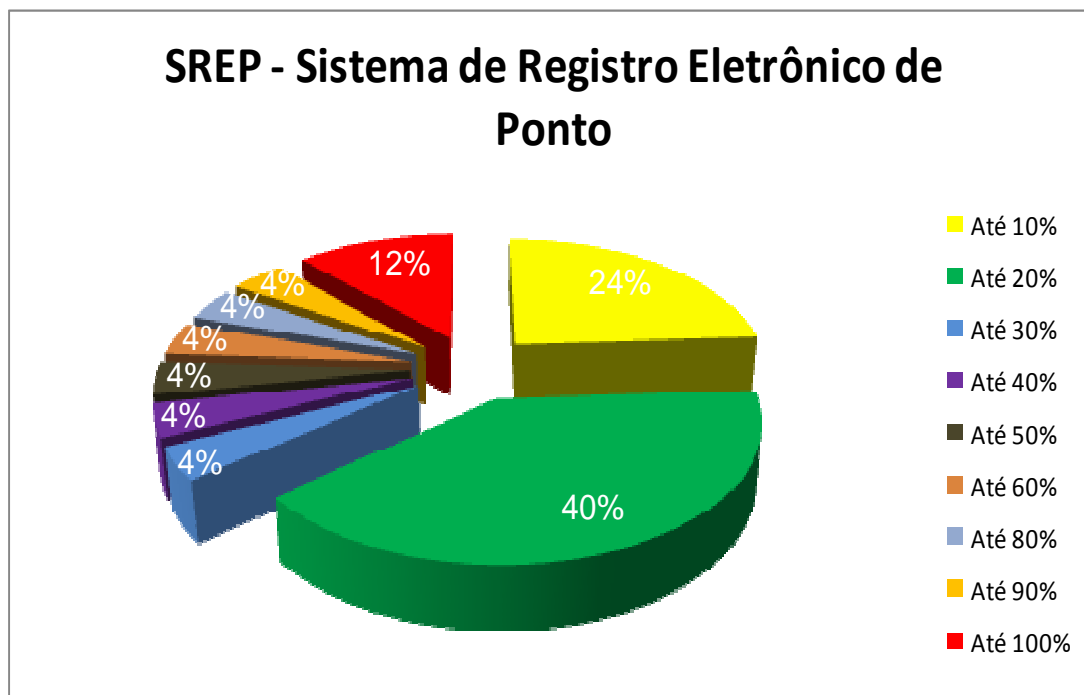


Gráfico 11: Utilização do SREP

Fonte: Gráfico elaborado pelo autor.

Em se tratando da utilização do ponto eletrônico para empregadores com mais de 10 (dez) empregados pode-se perceber que a grande maioria, ou seja, 64% responderam que entre 0% e 20% dos seus clientes utilizam. O que é facilmente compreendido devido aos altos valores para a implantação do sistema.

3.3 QUADRO EXPLICATIVO DAS MULTAS

Para uma melhor visualização das principais rotinas trabalhistas contempladas neste estudo e as multas correspondentes as quais os empregadores estão passíveis pela não observância das mesmas segue abaixo quadro explicativo.

Tabela 4 – Quadro explicativo das multas

ROTINAS TRABALHISTAS	PRAZO	Pesquisa	MULTAS R\$
Registro dos empregados	Até 48 horas da admissão.	Clientes fora prazo: 16% até 10%, 4% até 20%, 12% até 30%, 12% até 40%, 24% até 50%, 4% até 60%, 4% até 70%, 8% até 80%, 12% até 90% e 4% até 100%.	402,53 por empregado dobrado na reincidência.
CAGED	Até o dia 07 (Sete) do mês subsequente.	84% no prazo 4% fora do prazo 12% entrega acerto.	De 4,47 até 13,41 por empregado conforme o nº de dias de atraso.
FGTS	Até o dia 07 (Sete) do mês subsequente.	Inadimplência: 64% até 10% 24% até 20% 4% até 30% 8% até 40%.	No mínimo 10,64 e no máximo 106,41 por empregado, dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício, ardil, resistência, embaraço ou desacato.
Informação do TST com relação a falta grave por inadimplência no FGTS – Resissão indireta.	Não existe prazo.	20% dos entrevistados não tinha tal informação.	Todas as verbas rescisórias do empregado, como se estivesse sido demitido sem justa causa, inclusive aviso prévio e multa de 50% do FGTS.
Conferência dos dados da RAIS.	Entrega da RAIS vai do início de Janeiro até final de Março.	88% conferem 12% não conferem.	No mínimo 425,64 e no máximo 42.564,00, dobrado na reincidência, oposição ou desacato.
Empresas que exigem o ASO na admissão.	Admissão, retorno de afastamento e rescisão.	32% afirmam que 100% exigem, 40% que 90%, 12% que 80%, 8% que 70%, 4% que 50% e 4% que 40% .	No mínimo 402,53 3 no máximo 4.025,33, valor máximo de reincidência, embaraço, artifício, simulação.
Empresas que realizam e mantêm os programas de saúde como o LTCAT, PPRA e PCMSO	Na abertura da empresa e tem validade de 01 (um) ano.	20% afirmaram que até 10% realizam, 36% até 20%, 8% até 30%, 20% até 40%, 12% até 50% e 4% até 80%.	No mínimo 402,53 3 no máximo 4.025,33, valor máximo de reincidência, embaraço, artifício, simulação.
Exigências do MTE na ocasião das fiscalizações.	Prazo é imposto pelo agente fiscalizador.	As exigências são 100% cumpridas	Notificações e multas diversas conforme a infração cometida.
Prazo nas homologações das rescisões contratuais.	No dia seguinte quando cumprido o aviso prévio ou até 10 dias quando da ausência do mesmo	Os prazos são 100% cumpridos.	Multa do valor de 01 (um) salário ao empregado e mais multa ao MTE no valor de 170,26.
Utilização do Sistema REP - Registro de Ponto Eletrônico.	A partir de 01 de setembro de 2011.	24% afirmaram que até 10% utilizam, 40% até 20%, 4% até 30%, 4% até 40%, 4% até 50%, 4% até 60%, 4% até 80%, 4% até 90% e 12% até 100%.	Não será permitido sua utilização para comprovar os itens do art. 74 da CLT, e com isso aplicação de multas pelo descumprimento do mesmo art.

Fonte: Elaborado pelo autor.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O setor contábil é nos dias atuais uma das ferramentas mais importantes para as instituições, completamente inserida no mercado de trabalho empresarial é parte fundamental para a tomada de decisões dos empregadores.

Dentre esse setor pode-se destacar o DP, com uma parcela muito significativa nesta relação, sendo intermediário direto nas relações trabalhistas entre empregados e empregadores.

O DP deve ser muito atuante e estar sempre alerta às mudanças nas legislações pertinentes para propor soluções, dirimir dúvidas, acompanhar e definir caminhos a seguir, preparar e firmar os documentos necessários. Para o bom desempenho de suas funções deve trabalhar de forma a seguir com atenção e honestidade, primar pela ética, ser imparcial e eficiente.

Com este estudo pode-se correlacionar a teoria correspondente ao assunto proposto com a prática do referido setor, verificando os pontos principais, com a intenção de demonstrar os equívocos cometidos pelos empregadores na sua relação com os empregados.

A pesquisa realizada demonstra vários aspectos muito relevantes para o bom desempenho das instituições objeto deste estudo, deixa claro que nem sempre é levada em conta a observância das rotinas trabalhistas, deixando as mesmas a mercê de fiscalizações e pesadas multas, o que pode acarretar riscos financeiros muito grandes e tornar o empreendimento muitas vezes nulo, levando-o até mesmo a falência.

Pode-se concluir com essa pesquisa que o DP é sim de suma importância para a relação entre empregado e empregador, pois, é parte dos escritórios contábeis que está sempre preocupado no que diz respeito ao cumprimento das rotinas trabalhistas. Porém pode-se perceber que quando se depende do empregador para que se cumpra fielmente tais rotinas, ocorrem algumas variações, variações estas que entende-se estar relacionada com a falta de informação ou com os altos custos de determinados sistemas, rotinas ou programas a ser utilizados.

Após cumprir todos os objetivos deste estudo, que foram identificar e demonstrar as principais rotinas trabalhistas de um escritório contábil, evidenciar as multas as quais os empregadores podem incorrer com seus equívocos e analisar as informações obtidas através de pesquisa, pode-se entender com sua conclusão que

somente é possível evitar os equívocos e diminuir as fiscalizações e possíveis multas, se os empregadores demonstrarem mais preocupação em atender o que determina as leis e normas pertinentes às rotinas trabalhistas, ou seja, se faz necessário a estrita obediência às rotinas trabalhistas.

Com isso é fundamental um maior comprometimento dos empregadores, na busca do conhecimento das informações, pode-se sugerir com este estudo o aprimoramento dos empregadores por meio de cursos, palestras e leituras referentes à matéria.

REFERÊNCIAS

ALVES, Magda. **Como escrever teses e monografias: um roteiro passo a passo**. Rio De Janeiro: Elsevier, 2007.

BARROS, Alice Monteiro de. **Curso de direito do trabalho**. 7º ed. São Paulo: LTr, 2011.

BRONDI, Benjamin; BERMÚDEZ, René Raúl Zambrana. **Departamento Pessoal Modelo**. 4º. ed. São Paulo: IOB, 2007.

CAIXA ECONOMICA FEDERAL. **Contribuição Sindical, o que é**. Disponível em: http://www.caixa.gov.br/Voce/contribuicao_sindical/index.asp. Acesso em: 10/09/2012.

CAIXA ECONOMICA FEDERAL. **Abono salarial, o que é**. Disponível em: http://www.caixa.gov.br/Voce/Social/Beneficios/Abono_Salarial/saiba_mais.asp. Acesso em: 17/09/2012.

CARVALHO, Pedro Carlos de. **Recursos Humanos**. São Paulo: Alínea, 2000.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**. 5º ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

DELGADO, Mauricio Godinho. **Curso de direito do trabalho**. 7º ed. São Paulo: LTr, 2008.

DELGADO, Mauricio Godinho. **Curso de direito do trabalho**. 10º ed. São Paulo: LTr, 2011.

FEREIRA, Ana Paula, MACHADO, Mariza Abreu Oliveira, SANTOS, Milena Sanches Tayano dos. **Obrigações trabalhistas e previdenciárias na contratação de prestadora de serviços**. 5º ed. São Paulo: IOB Thomson, 2008.

GOES, Hugo Medeiros de. **Manual de direito previdenciário**. 2º ed. rev. e atualizada. Rio de Janeiro: Ed. Ferreira, 2008.

GOMES, Orlando, GOTTSCHALK, Elson. **Curso de direito do trabalho**. 18º ed. Rio de Janeiro: Forense, 2008.

GONÇALVES, Gilson. **Rotinas trabalhistas de A á Z**. 1º ed. Curitiba: Juruá, 2005.

GONÇALVES, Gilson. **Rotinas trabalhistas de A á Z**. 1º ed. (ano 2005), 4º reimp./Curitiba: Juruá, 2008.

JORNAL NACIONAL. **Trabalhadores de empresas que não depositam FGTS ganham proteção**. Reportagem Monalisa Perrone, disponível em <http://g1.globo.com/jornal-nacional/noticia/2012/08/trabalhadores-de-empresas-que-nao-depositam-fgts-ganham-protecao.html> Acesso em 21/08/2012.

MANNRICH, Nelson. **Consolidação das leis do trabalho**; Código de processo civil; Legislação trabalhista e processual trabalhista; Legislação previdenciária; Constituição Federal. 9º ed. Ver., ampl. E atual São Paulo: Revista dos Tribunais, 2008.

MARTINS, Sergio Pinto. **Curso de direito do trabalho**. 4º ed. São Paulo: Dialética, 2005.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas**. 9º ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MELO, Raimundo Simão de. **Direito ambiental do Trabalho e a saúde do trabalhador: responsabilidades legais, dano material, dano moral, dano estético, indenização pela perda de uma chance, prescrição**. 3º ed. São Paulo: LTr., 2008.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **A História do MTE**. Disponível em: <http://tem.gov.br/institucional/a-historia-do-tem/>. Acesso em: 11/05/2012.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Multas Trabalhistas**. Disponível em: http://portal.mte.gov.br/fisca_trab/multas-trabalhistas.htm. Acesso em: 25/08/2012.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP**. Disponível em: <HTTP://portal.mte.gov.br/pontoeletronico/>. Acesso em: 22/10/2012.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Seguro Desemprego**. Disponível em: http://portal.mte.gov.br/seg_desemp/seguro-desemprego.htm. Acesso em: 27/09/2012.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Curso de direito do trabalho: história e teoria geral do direito do trabalho**. 24° ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

OLIVEIRA, Amauri Gonçalves de. **Departamento de pessoal**: um estudo de caso sobre os procedimentos e informações contábeis geradas, em uma empresa industrial de plásticos no município de Rondonópolis-MT. 2010 Disponível em: www.eduvalesl.edu.br/site/edicao/edicao-18.pdf. Acesso em 12/05/2012.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Manual de prática trabalhista**. 41. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

PINTO, João Roberto Domingues. **Imposto de Renda: Contribuições administradas pela Secretária da Receita Federal e Sistema Simples**. 19°. ed. Porto Alegre: SCAN, 2011.

PORTAL DA CAIXA ECONOMICA FEDERAL. Disponível em: http://www.caixa.gov.br/fgts/conectividade_social_ICP.asp. Acesso em: 22/10/2012.

PORTAL DO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DO SERVIÇO. Disponível em: <http://www.fgts.gov.br/perguntas/empregador/pergunta41.asp>. Acesso em: 27/09/2012.

PORTARIA INTERMINISTERIAL MPS/MF nº 2. Disponível em: <http://www81.dataprev.gov.br/sislex/paginas/65/MF-MPS/2012/2.htm>. Acesso em: 17/09/2012.

PORTAL DA RECEITA FEDERAL. Disponível em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/legislacao/lms/2011/in11422011.htm>. Acesso em: 20/10/2012.

PORTAL DA RECEITA FEDERAL. Disponível em: [HTTP://www1.receita.fazenda.gov.br/noticias/2012/julho/noticia-25072012.htm](http://www1.receita.fazenda.gov.br/noticias/2012/julho/noticia-25072012.htm). Acesso em: 27/10/2012.

PRESIDENCIA DA REPUBLICA – CASA CIVIL. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12506.htm. Acesso em: 18/09/2012.

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS. **O que é**. Disponível em: http://www.rais.gov.br/RAIS_SITIO/oque.asp. Acesso em: 27/08/2012.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3°. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

TEIXEIRA, Denílson Victor Machado. **Manual de direito da seguridade social**. 1°. ed. São Paulo: Imperium Editora, 2009.

VENDRAME, Antonio Carlos. **Gestão do risco ocupacional: o que as empresas precisam saber sobre insalubridade, periculosidade, PPRA, PPP, LTCAT, entre outros documentos legais**. 1°. ed. São Paulo: IOB -Thomson, 2005.

VIEIRA, Sebastião Ivone. **Manual de saúde e segurança do trabalho**. 2°. ed. São Paulo: LTr, 2008.

ZENNI, Alessandro Severino Vállér; RAFAEL, Márcia Cristina. **Remuneração e jornada de trabalho**. 1°. ed. (ano 2006), 3° tir./ Curitiba: Juruá, 2008.

APÊNDICES

APÊNDICE A

QUESTIONÁRIO APLICADO AO DELEGADO DA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO DE CRICIUMA – SC

- 1) Quais os principais equívocos cometidos pelos empregadores que levam o Ministério do Trabalho fiscalizar uma empresa ?
- 2) As fiscalizações feitas pelo Ministério do Trabalho são iniciadas somente através de denúncias ? se não, quais mecanismos são utilizados para essa seleção?
- 3) A fiscalização do Ministério do trabalho é mais educativa ou mais punitiva ?
- 4) De que forma o Ministério do Trabalho disponibiliza as informações para a sociedade alertando sobre tais problemas ref. a relação entre empregador e empregado ?
- 4) Somente os servidores locados nesta delegacia conseguem suprir todas as fiscalizações que devem ser realizadas na cidade?
- 5) No caso do CAGED, a multa pelo atraso é automática, devendo ser recolhida no mesmo dia do envio da informação, se esse pagamento não for feito, qual a consequência para a empresa ?
- 6) O FGTS também é um assunto que gera muitas problemas, em caso de fiscalização é totalmente exigido, ou o seu pagamento, ou no mínimo seu parcelamento, mas caso a empresa não cumpra tais exigências quais as consequências ?
- 7) Outro ponto polemico é o Seguro Desemprego, qual a posição deste órgão com relação a fraudes no mesmo ? Quais consequências para a empresa e para o funcionário?
- 8) Com relação a segurança e medicina do trabalho, o MTE tem a atribuição de exigir os laudos, como, LTCAT, PCMSO, e demais laudos ? isso é de todas as empresas, ou somente as que possuem algum risco ao empregado ?
- 9) Com relação a RAIS, tal informativo que é anualmente enviado pelas empresas tem causado muitos problemas que podem acarretar em fiscalizações do MTE ?
- 10) Quando as empresas sofrem fiscalizações do MTE, elas são sempre multadas ?

APÊNDICE B

QUESTIONÁRIO APLICADO AOS DEPARTAMENTOS PESSOAIS DOS ESCRITÓRIOS CONTÁBEIS EM CRICIUMA - SC

1) Quantas empresas sob responsabilidade deste escritório ou profissional possuem folha de pagamento ?

- ☐ De 0 à 20 ☐ De 21 à 40 ☐ De 41 à 60 ☐ De 61 à 80 ☐ De 81 à 100
☐ Acima de 100

2) Destas empresas em termos de percentual, quantas não assinam a CTPS de seus empregados na data correta, ou seja 48 horas após a admissão ?

- ☐ De 0 à 10% ☐ 20% ☐ 30% ☐ 40% ☐ 50%
☐ 60% ☐ 70% ☐ 80% ☐ 90% ☐ 100%

3) Com relação ao CAGED, o prazo é sempre cumprido ?

- ☐ Sim ☐ Não ☐ As vezes entrega acertos

4) Com relação ao prazo de pagamento do FGTS, qual o percentual de inadimplência de seus clientes ?

- ☐ De 0 à 10% ☐ 20% ☐ 30% ☐ 40% ☐ 50%
☐ 60% ☐ 70% ☐ 80% ☐ 90% ☐ 100%

5) Para o TST, empresas que não depositam o FGTS, ou depositam valores menores, cometem falta grave, o que dá direito do mesmo pedir na justiça sua rescisão de contrato de forma indireta, ou seja, tem direito de receber tudo inclusive aviso prévio, seguro desemprego e multa do FGTS, este assunto é de conhecimento deste departamento de pessoal ?

- ☐ Sim ☐ Não

6) Com relação a RAIS, sendo um arquivo importado direto do programa de folha de pagamento, você realiza a conferência dos dados empresa por empresa e empregado por empregado para diminuir a possibilidade de erros ?

- ☐ Sim ☐ Não

7) Nas admissões de novos empregados qual o percentual de empresas que aceitam fazer o ASO (Atestado de saúde ocupacional) ?

- ☐ De 0 à 10% ☐ 20% ☐ 30% ☐ 40% ☐ 50%
☐ 60% ☐ 70% ☐ 80% ☐ 90% ☐ 100%

8) Com relação aos Laudos de Segurança de trabalho, tais como LTCAT, PPRA, PCMSO, qual percentual de empresas que os fazem ?

- ☐ De 0 à 10% ☐ 20% ☐ 30% ☐ 40% ☐ 50%
☐ 60% ☐ 70% ☐ 80% ☐ 90% ☐ 100%

9) Com relação as fiscalizações impostas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, sempre é cumprido todas as exigências do fiscal ?

- ☐ Sim ☐ Não

10) Com relação as homologações das rescisões de contrato de trabalho, os prazos são sempre cumpridos ?

☐ Sim ☐ Não

11) Com relação a marcação de ponto, qual percentual de suas empresas utilizam o ponto eletrônico para empresas com mais de 10 empregados ?

☐ De 0 à 10% ☐ 20% ☐ 30% ☐ 40% ☐ 50%

☐ 60% ☐ 70% ☐ 80% ☐ 90% ☐ 100%

Tabela das Multas Administrativas de Valor Variável (em Reais)

NATUREZA	INFRAÇÃO	BASE LEGAL	QUANTIDADE		OBSERVAÇÕES
			MÍNIMO	MÁXIMO	
Artista	Lei 6533/78	Lei 6533/78 art. 33	114,04	1139,84	53,5869 por empregado. Valor máximo na reincidência, embaraço, resistência, artifício ou simulação
Atuários	Decreto-Lei nº 806/69	Art. 10 - Decreto-Lei nº 806/69	20,13	201,27	
Contribuição sindical	CLT art. 578/610	CLT art. 598	8,05	8050,66	
Duração do trabalho	CLT art. 57/74	CLT art. 75	40,25	4025,33	Dobrado na reincidência oposição ou desacato
Duração e Condições Especiais do Trabalho	CLT art. 224/350	CLT art. 351	40,25	4025,33	Dobrado na reincidência, oposição ou desacato
FGTS: deixar de computar parcela de remuneração	Lei 8036/90 art. 23, IV	Lei 8036/90 art. 23 § 2º, "b"	10,64	106,41	Por empregado, dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício, artil, resistência, embaraço ou desacato
FGTS: Falta de depósito	Lei 8036/90 art. 23, I	Lei 8036/90 art. 23, § 2º "b"	10,64	106,41	Por empregado, dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício, artil, resistência, embaraço ou desacato
FGTS: omitir informações sobre a conta vinculada do trabalhador	Lei 8036/90 art. 23, II	Lei 8036/90 art. 23, § 2º, "a"	2,13	5,32	Por empregado, dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício, artil, resistência, embaraço ou desacato
Fiscalização	CLT art. 626/642	CLT art. 630 § 6º	201,27	2012,66	
Jornalista	Decreto-Lei 972/69	Dec. Lei 972/69	57,02	570,22	
Medicina do Trabalho	CLT art. 154/200	CLT art. 201	402,53	4025,33	Vr. Máximo reincidência embaraço, reincidência, artifício, simulação
Nacionalização do Trabalho	CLT art. 352/371	CLT art. 364	80,51	8050,66	
Pessoas Com Deficiência	Art. 93 – Lei nº 8213/91	Art. 133 Lei nº 8213/91	1.329,18	132.916,84	
Portuários	Art. 22, 25 e 28 Lei nº 8.036/93	Art. 10 Lei nº 9719/98	345,00	3450,00	Por trabalhador prejudicado
Portuários	Art.26 e 45 Lei nº 8.036/93	Art. 10 Lei nº 9719/98	345,00	3450,00	Por trabalhador prejudicado
Portuários	Art. 7º caput Lei	Art. 10 Lei nº	173,00	1730,00	

	nº 9719/98	9719/98			
Portuários	Art. 7º § único de demais da Lei nº 9719/98	Art. 10 Lei nº 9719/98	345,00	3450,00	Por trabalhador prejudicado
Publicitário	Lei 4680/65	Lei 4680/65 art. 16	4,03	402,53	Valores sem expressão na moeda atual, por falta de base legal para atualização ou majoração até Set/89.
Radialista	Lei 6615/78	Lei 6615/78 art. 27	114,04	1140,44	53,5869 por empregado. Valor máximo na reincidência, embaraço, resistência, artifício ou simulação
RAIS: não entregar no prazo previsto, entregar com erro, omissão ou declaração falsa	Dec. 76900/75 art. 7º c/ Lei 7998/90 art. 24	Lei 7998/90 art.25	425,64	42564,00	Dobrado na reincidência, oposição ou desacato Gradação conforme Port. Mtb. Nº 319, de 26.02.93 (art. 6º) e 1.127, de 22.11.96
Repouso semanal remunerado	Lei 605/49	Lei 605/49 art.12	0,00	0,05	Valores sem expressão na moeda atual, por falta de base legal para atualização ou majoração até Set/89.
Salário Mínimo	CLT art. 76/126	CLT art. 120	40,25	1227,06	Dobrado na reincidência
Segurança do trabalho	CLT art. 154/200	CLT art. 201	670,89	6708,59	Vr. Máximo reincidência embaraço, reincidência, artifício, simulação
Seguro-desemprego	Lei 7998/90 art. 24	Lei 7998/90 art. 25	425,64	42564,00	Dobrado na reincidência, oposição ou desacato
Trabalho da Mulher	CLT art. 372/400	CLT art. 401	80,51	805,09	Vr. Máximo na reincidência artifício, simulação ou fraude

Tabelas das Multas Administrativas de Valor Fixo (em Reais)

NATUREZA	INFRAÇÃO	BASE LEGAL	QUANTIDADE	OBSERVAÇÕES
13º Salário	Lei 4090/62	Lei 7855/89 art. 3º	170,26	Por empregado, dobrado na reincidência
Aeronauta	Lei 7183/84	Lei 7855/89 art. 3º	170,26	Por empregado, dobrado na reincidência
Anotação indevida CTPS	CLT art. 435	CLT art. 435	402,53	
Atividade petrolífera	Lei 5811/72	Lei 7855/89 art. 3º	170,26	Por empregado, dobrado na reincidência
Atraso Pagamento de Salário	CLT art. 459 § 1º	art. 4º Lei 7855/89	170,26	Por empregado prejudicado
Cobrança CTPS pelo Sindicato	CLT art. 56	CLT art.56	1207,60	
Contrato individual de Trabalho	CLT art. 442/508	CLT art. 510	402,53	Dobrado na reincidência
Contribuição Social	Art. 1º e 2º da Lei Complementar nº 110/2001	Art. 7º da Lei Complementar nº 110/2001	75% do valor do débito	
Discriminação	Lei nº 9.029/95	Art. 3º I Lei nº 9.029/95	10 vezes o maior salário	Acrescido de 50% em caso de reincidência
Entrega de CAGED c/ atraso até 30 dias	Lei 4923/65	Lei 4923/65 art. 10, § U	4,47	Por empregado
Entrega de CAGED c/ atraso até 31 dias a 60 dias	Lei 4923/65	Lei 4923/65 art. 10, § U	6,70	Por empregado
Extravio ou inutilização CTPS	CLT art. 52	CLT art. 52	201,27	
Falta anotação da CTPS	CLT art. 29	CLT art. 54	296,12	
Falta de atualização LRE/FRE	CLT art. 41 § único	CLT art. 47 § único	201,27	Dobrado na reincidência
Falta de autenticação LRE/FRE	CLT art. 41 § único	CLT art. 47 § único	201,27	Dobrado na reincidência
Falta de autenticação LRE/FRE	CLT art. 42	CLT art. 47 § único	201,27	Dobrado na reincidência
Falta de CAGED/entrega c/ atraso acima de 60 dias	Lei 4923/65	Lei 4923/65 art. 10	13,41	Por empregado
Falta registro de emprego	CLT art. 41	CLT art. 47	402,53	Por empregado, dobrado na reincidência
Férias	CLT art. 129/152	CLT art. 153	170,26	Por empregado, na reincidência, embaraçado ou resistência
Não comparecimento audiência p/ anotação CTPS	CLT art. 54	CLT art. 54	402,53	

Não Pagamento de Verbas Rescisórias Prazo Previsto	CLT art. 477 § 8º	CLT art. 477 § 8º	170,26	Por empregado prejudicado + multa 1 (um) salário, corrigido, para o empregado
Obrigatoriedade da CTPS	CLT art. 13	CLT art. 55	402,53	
Retenção da CTPS	CLT art. 53	CLT art. 53	201,27	
Trabalhador Rural	Lei nº 5.889/73	Art. 18 Lei nº 5.889/73	380,00	Por empregador prejudicado
Trabalho do menor (Criança e Adolescente)	CLT art.402/441	CLT art. 434	402,53	Por menor irregular até o máximo de 1.891,4236 qdo infrator primário. Dobrado esse máximo na reincidência
Trabalho temporário	Lei 6019/74	Lei 7855/89 art. 3º	170,26	Por empregado, dobrado na reincidência
Vale-transporte	Lei 7418/85	Lei 7855/89 art. 3º	170,26	Por empregado, dobrado na reincidência
Venda CTPS (igual ou semelhante)	CLT art. 51	CLT art. 51	1207,60	